

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра государственного управления, правового обеспечения
государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Челябинского филиала РАНХиГС
Е.В. Алдошенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ, в
том числе исследовательской работы
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика,
в том числе исследовательская работа**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Региональное управление»

(направленность (профиль))

квалификация: бакалавр

(квалификация)

форма обучения: очная и заочная

(формы обучения)

Год набора 2020

Челябинск, 2019

Автор-составитель:

кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента, заместитель декана факультета управления
Ткаченко Владимир Александрович

Заведующий кафедрой:

государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы
кандидат исторических наук, доцент
Воропанов Виталий Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики	11
5.Формы отчетности по практике	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	19
7.1. Основная литература.....	19
7.2. Дополнительная литература	20
7.3.Нормативные правовые документы	20
7.4.Интернет-ресурсы.....	21
7.5. Иные рекомендуемые источники	22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22
Приложение № 1	23
Приложение № 2	24
Приложение № 3	25
Приложение № 4	26
Приложение № 5	27
Приложение № 6	28

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики – Б2.П Производственная практика (Б2.П.2Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа), которая проводится в базах практики – объектах профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Тип производственной практики–Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарная/выездная. Стационарной является та практика, которая проводится в Челябинском филиале РАНХиГС (далее – организации), либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является та практика, которая проводится за пределами города Челябинска (вне населенного пункта, в котором расположена организация).

Форма проведения практики – непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

2. Планируемые результаты практики.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Кодэтапа 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-1.2	применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.3	владеть навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умение применять ос-	ПК-3.2	применять экономические

	новые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.2	анализировать инвестиционные проекты и применять методы их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.2	демонстрировать способность к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.2	применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
В. Документационное обеспечение деятельности организации В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов	ПК-1.2	На уровне знаний: перечислить векторы и перспективы развития системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; назвать приоритеты и направления политики Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления и проблемы их реализации; рассказать о результатах, положительном опыте и проблемах реформирования системы государственного и муниципального управления в России и за рубежом; дать определение видов и форм ответственности в государственном и муниципальном управлении в Российской Федерации; идентифицировать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
		На уровне умений: обосновывать собственную позицию в разработке управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий 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;

		иллюстрировать суждения по вопросам планирования деятельности и рационального использования и контроля за ресурсами организаций и подразделений, формирования организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; принимать участие в составлении планов 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; привести примеры успешного применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
		На уровне навыков: организации контроля качества управленческих решений и осуществления административных процессов; организации взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействия развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; применять адекватные цели преобразований профильной организации инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ПК-2.3	На уровне знаний: назвать теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач перечислить основные управленческие процессы в органах власти и организациях; сформулировать основные принципы российской государственной и муниципальной службы; назвать особенности лидерства, карьеры и мотивации в государственных и муниципальных организациях.
		На уровне умений: характеризовать теории мотивации и лидерства, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач; классифицировать управленческие решения, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		На уровне навыков: применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач; решать задачи планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях; систематизировать данные о текущем состоянии государственного и муниципального управления и его планировании; осуществлять анализ проблем в области государственного и муниципального управления.
В. Документационное обеспечение деятельности организации	ПК-3.2	На уровне знаний: рассказать о принципах и методах государственного регулирования экономики в области отношений собствен-

В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов		ности и финансовых отношений; дать определение и раскрыть сущность совокупности экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; сформулировать теоретические основы налогообложения, дать характеристику налоговой системы России; перечислить принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основных составляющих бюджетного процесса; составить список принципов выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; привести примеры структуры государственных (муниципальных) активов, принципов и методов управления ими; рассказать о роли контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; описать основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; рассказать о государственной системе регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости; назвать экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов На уровне умений: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок. классифицировать экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов На уровне навыков: использовать качественные и количественные методы оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; осуществлять оценку сложившейся налоговой системы; применять основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом; использовать экономическое обоснование управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; осуществлять оформление документов в системе государственных и муниципальных закупок.
---	--	--

		применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ПК-4.2	На уровне знаний: дать определение ключевых категорий и видов инвестиций; перечислить основные принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; назвать методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; перечислить основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; назвать основные особенности и методы планирования и прогнозирования; дать определение инвестиционного проекта; перечислить основные принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; идентифицировать методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Составить список основных приемов статистического и экономико-математического анализа, используемых при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.
		На уровне умений: формулировать цели и задачи маркетинга территорий; планировать и организовывать маркетинговые процессы; организовывать реализацию маркетинговых решений. обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты. привести примеры успешной реализации инвестиционных проектов и применения методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования
		На уровне навыков: применять средства анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; обобщать оценки различных условий инвестирования и финансирования; выполнять необходимые расчеты в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; провести анализ мер государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности; анализировать инвестиционные проекты и применять методы их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования
код А организационное	ПК-9.2	На уровне знаний:

обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		указать этические нормы и принципы делового общения; перечислить принципы и нормы нравственного поведения руководителя; сформулировать сущность служебного этикета подчиненного; назвать основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления назвать особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления. На уровне умений: сделать обзор этических норм и принципов делового общения профильной организации; описать принципы и нормы нравственного поведения идеального руководителя; характеризовать служебный этикет сотрудников профильной организации; объяснить основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления характеризовать особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профильной организации. На уровне навыков: классифицировать этических норм и принципы делового общения профильной организации; идентифицировать принципы и нормы нравственного поведения конкретного руководителя в сфере государственного и муниципального управления; выявить различия в реализации принципов служебного этикета сотрудников профильной организации; интерпретировать основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в профильной организации; выявить особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профильной организации.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ПК-10.2	На уровне знаний: перечислить нормы организации служебных взаимоотношений в системе государственного и муниципального управления; назвать принципы и методы управления карьерой в системе государственного и муниципального управления; сформулировать особенности лидерства в системе государственного и муниципального управления; отметить вопросы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления; выбрать способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. На уровне умений: интерпретировать нормы и практику организации служебных взаимоотношений в системе государственного и муниципального управления; объяснить принципы и методы управления карьерой в системе государственного и муниципального управления; привести примеры проявления особенностей лидерства в системе государственного и муниципального управления; охарактеризовать вопросы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления.

		ния.
		На уровне навыков: проанализировать нормы и практику организации служебных взаимоотношений в профильной организации; интерпретировать принципы и методы управления карьерой в профильной организации; выявить особенности проявления лидерства в профильной организации; исследовать вопросы противодействия коррупции в профильной организации.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.

Объем практики

В соответствии с учебным планом объем Б2.П Производственной практики (Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа») в ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительностью 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П Производственная практика (Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа) входит в состав блока Б2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы. В соответствии с учебным планом Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа проводится на четвертом курсе в восьмом семестре обучения бакалавров (очная форма обучения), на пятом курсе (заочная форма обучения). При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе СПО) Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа проводится на четвертом курсе. При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе ВПО) Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа проводится на третьем курсе.

Б2.П Производственная практика (Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа) реализуется после изучения: Б1.Б.5 Политология, Б1.Б.13 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.Б.14 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Б.19 Основы управления персоналом, Б1.Б.21 Государственная и муниципальная служба, Б1.Б.22 Прогнозирование и планирование, Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений, Б1.Б.26 Антикризисное управление, Б1.Б.27 Государственное управление зарубежных стран, Б1.В.ОД.12 Маркетинг территорий, Б1.В.ОД.13 Региональное управление и территориальное планирование, Б1.В.ОД.17 Инновационный менеджмент, Б1.В.ОД.18 Налоги и налогообложение, Б1.В.ОД.21 Управление государственными и муниципальными закупками, Б1.В.ОД.22 Управление государственной и муниципальной собственностью, Б1.В.ДВ.2.1 Математические модели в экономике, Б1.В.ДВ.2.2 Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Б1.В.ДВ.6.1 Государственные и муниципальные финансы, Б1.В.ДВ.6.2 Бюджетная система РФ, Б1.В.ДВ.7.1 Проблемы государственного и муниципального управления, Б1.В.ДВ.7.2 Этика деловых отношений, Б1.В.ДВ.8.1 Государственная антимонопольная политика, Б1.В.ДВ.9.2 Национальные и федеративные отношения, Б1.В.ДВ.10.1 Система государственного управления в субъектах Российской Федерации, Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ФТД.1 Управление инвестициями и инновациями.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой (очная и заочная формы обучения).

4. Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап, включающий:	1) заполнение анкеты, знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику, полученного каждым студентом у руководителя практики от организации; 4) организацию собрания перед началом практики; 5) проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
2	Основной этап, включающий:	1) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, применение метода анализа объекта профессиональной деятельности (объекта исследования). Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования, результаты анализа, представленные в отчете по практике; 2) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой и коммуникативной деятельности. Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений, идея, суть проекта и концепция его реализации, представленные в отчете по практике; 3) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности (объектом исследования) и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов общефедеральных, субъектов федерации, органов местного самоуправления и локальных, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой и коммуникативной деятельности. Предполагаемый результат – копии нормативных правовых актов, обоснование целесообразности (практической значимости) и актуальности проекта, представленные в отчете по практике; 4) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности (объекта исследования), уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений. Предполагаемый результат – построение дерева целей объекта профессиональной деятельности (объекта исследования), составление перечня мероприятий, необходимых для реализации проекта, и представление данных материалов в отчете по практике; 5) сравнение (сопоставление) организационной структуры объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) с известными экономической науке и управлению моделями организационной структуры, определение ее формы, проведение анализа достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры с целью формирования и развития способности использовать основы экономических знаний в сфере организационно-управленческой и коммуникативной деятельности, подбор методов расчета показателей ожидаемого эффекта (эффек-

		тивности), адекватных цели исследования. Предполагаемый результат – таблица достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры, описание методов расчета показателей ожидаемого эффекта (эффективности): объем необходимых инвестиций, среднегодовой объем ожидаемой выручки, среднегодовой объем ожидаемых издержек, ожидаемая годовая прибыль, ожидаемая рентабельность, ожидаемый период окупаемости, представленные в отчете по практике; 6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта прогнозирования и организационного проектирования на основе: – анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности (объекта исследования); – изучения его функциональной структуры в актуальном состоянии, предстоящих системных преобразований в процессе развития, планируемой организационной структуры в требуемом будущем состоянии; – подбора методов расчета ожидаемых рисков и проектирования превентивных мероприятий по их снижению. Предполагаемый результат – планируемые изменения организационной структуры объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в соответствии со стратегией его развития, описание методов расчета ожидаемых рисков и проектирования превентивных мероприятий по их снижению, представленные в отчете по практике; 7) формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере организационно-управленческой и коммуникативной деятельности
3	Заключительный этап, включающий:	1) подготовку документов, необходимых для допуска к защите отчета по практике: - индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации; - план-график проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации; - отчет по практике, оформленный в установленном порядке; - отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации; 2) подготовку отчета о прохождении практики и доклада с презентацией результатов практики в электронном виде с помощью пакета программ MicrosoftOffice; 3) представление результатов работы руководителю практики от организации; 4) доклад с презентацией результатов практики на зачете с оценкой по практике.

5. Формы отчетности по практике.

Программа производственной практики Б2.П.2 Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа разработана в соответствии с требованиями документов, регламентирующих прохождение практики обучающимися:

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ;
- Методических рекомендаций по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям и Методического инструментария по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- Приказа ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 18 августа 2016 года № 01-4568 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»;
- Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (№ 447);
- Основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- Учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление»), утвержденного директором Челябинского филиала РАНХиГС в 2016 году.

Организация проведения практики Б2.П.2Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа осуществляется на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы (далее — профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Челябинском филиале РАНХиГС (далее — организация). Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (*руководитель практики от организации*), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (*руководитель практики от профильной организации*).

При подготовке к проведению практики и в ходе ее реализации кафедра:

- а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;
 - б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;
 - в) распределяет студентов по местам проведения практики;
 - г) контролирует порядок прохождения практики студентами;
 - д) готовит приказ о направлении студентов на практику;
 - е) готовит письма-направления на практику в профильные организации
- (Приложение № 1);

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 3);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также в рамках сбора материалов к первой главе выпускной квалификационной работы, посвященной изучению нормативно-правовых основ деятельности объекта исследования;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности. Допускается в тех случаях, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

своевременно выполняют указания руководителей практики от организации и профильной организации;

соблюдают утвержденный рабочий график (план) проведения практики;

полностью выполняют программу практики;

своевременно представляют руководителю практики от организации отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации;

обращаются к руководителям практики от организации и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

вносят предложения по совершенствованию организации практики;

пользуются библиотекой и находящейся в ней научной, учебной и учебно-методической литературой.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

отзыв-характеристику руководителя практики от организации (при прохождении практики в организации);

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение № 4);

отчет по практике, оформленный в установленном порядке (Приложение № 5);

индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

рабочий график (план) проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются, и доводятся до сведения студентов кафедрой. Как правило, документы представляются в первый учебный день после завершения практики.

Защита отчета по практике проводится кафедрой не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Защита отчета включает: краткий доклад с презентацией результатов практики в электронном виде продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета.

После защиты отчета по практике документы по практике сдаются в архив.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов по практике) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося (например, результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику, сбору материала для курсовой работы и в дальнейшем – для выпускной квалификационной работы).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 5), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

Основная часть состоит из 2-3-х разделов, в которых раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику, структура, функции профильной организации (подразделения), анализируются организационная и функциональная структура профильной организации, эффективность управления профильной организацией (подразделением), результаты их деятельности, а также могут формулироваться предложения по совершенствованию работы профильной организации (подразделения).

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, а также могут отражаться выявленные проблемы и формулироваться практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложений в отчет могут включаться статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Оформление текста отчета, списка использованных источников и литературы, а также ссылок на источники и литературу в тексте отчета должны соответствовать требованиям, установленным Положением о выпускной квалификационной работе по программам высшего образования Челябинского филиала РАНХиГС.

Анкета-заявка на практику (Приложение № 6) подается студентом на кафедру не позднее, чем за 6 недель до начала практики для рассмотрения возможности организации и прохождения практики в конкретной профильной 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от профильной организации использует следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

собеседование по знанию проблем государственного и муниципального управления в целом, пониманию проблемы функционирования конкретного объекта профессиональной деятельности – объекта исследования; знанию рациональных способов выбора инструментов и технологии структурирования проблемы на составные компоненты; знанию принципов и способов поиска путей решения проблем;

анализ решения типовых ситуаций: построение дерева причин – поиск событий, явлений, управленческих решений, обусловивших появление недостатков в функционировании объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в актуальном состоянии; идентификация проблемы – отделение проблемы от симптомов;

тренировка студента на конкретном рабочем месте рациональным способом решения задач организационно-управленческой деятельности – мысленная разработка поискового прогноза – научного предположения о будущем состоянии объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) при сохранении существующих противоречий, тенденций, факторов и условий функционирования;

проверка эссе по обоснованию актуальности (значимости в настоящее время проблемы, на решение которой направлен проект совершенствования деятельности объекта профессиональной деятельности) и целесообразности (практической необходимости решения проблемы);

применение метода Дельфи («мозгового штурма») для инициации проекта – мысленной разработки и вербализации концепции проекта совершенствования объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) по логической цепочке: идея (возможный способ решения проблемы) – замысел (мысленный подбор и обеспечение идеи средствами реализации) – генеральная цель (образ желаемого будущего) – суть проекта (ключевая проектная идея, наилучший вариант).

применение ролевой игры по мысленной разработке многовариантной гипотезы (научного предположения о путях и способах преобразования функций и структуры объекта профессиональной деятельности из актуального состояния в желаемое будущее);

применение компетентностно-ориентированного задания по мысленной разработке нормативного прогноза – научного предположения о возможных результатах (целях, основанных на нормативах, путях и способах совершенствования деятельности по нескольким сценариям);

анализ решения типовых ситуаций: *применить экономические (экономичные) методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;*

применение компетентностно-ориентированного задания по анализу инвестиционных проектов и применению методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования;

применение практического контрольного задания по обоснованию генеральной цели – умения определять приоритетность целей профессиональной деятельности, осуществлять выбор наиболее желательных путей и способов достижения цели из всех имеющихся возможных сценариев развития событий;

применение организационно-мыслительной игры по разработке и эффективному исполнению управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, *умений применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;*

применение деловой игры по владению: *навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий; правилами и приемами организации работы в команде; способами осуществления диагностики организационной культуры;*

применение ролевой игры по владению: *способами осуществления коммуникаций в своей профессиональной деятельности, применения технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческого решения.*

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

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов–зачет с оценкой (очная и заочная формы обучения).

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от организации.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

С целью текущего контроля для каждого этапа практики применяются оценочные средства – это анализ результатов компетентностно-ориентированных заданий:

индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации и план-график проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации;

отчет по практике, включающий следующие компоненты: схему организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности; список (информационный банк данных) нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений; таблицу достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры; дерево целей и/или планируемые изменения организационной структуры объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в соответствии со стратегией его развития; выявление, осознание и формулирование проблемы – противоречия, требующего своего разрешения, между тем, каким должно быть нормативное функционирование

рование объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и каким оно есть в действительности;

отчет по практике и презентация результатов практики в электронном виде, выполненная с помощью пакета программ MicrosoftOffice.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Критерий оценивания	Предмет оценивания
ПК-1.2	Применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Демонстрирует способность применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-2.3	Владеть навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры	Демонстрирует способность овладения навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-3.2	Применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Демонстрирует способность применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы

ПК-4.2	Анализировать инвестиционные проекты и применять методы их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования	Демонстрирует способность освоения практических навыков в анализе инвестиционных проектов и применении методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-9.2	Демонстрировать способность к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности	Демонстрирует способность к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-10.2	Применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений	Демонстрирует способность применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы

Шкала оценивания.

Баллы	Оценка	Требования к освоению этапа компетенции
81–100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он прошел практику в той организации, в которую был направлен согласно приказу, и в сроки, установленные учебным планом, а также: - приобрел знания, умения и владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - представил в установленный срок все необходимые документы, форма и содержание которых соответствует индивидуальному заданию и программе практики; - дал полные, развернутые ответы на поставленные вопросы; - показал совокупность осознанных знаний об объекте практики; - доказательно раскрыл основные положения индивидуального задания на практику; - в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; - знание об организации демонстрируется на фоне пони-

		мания ее стратегических целей и организационной структуры; -ответ изложен литературным языком в терминах науки; демонстрирует способности:применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; овладения навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры; применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;освоения практических навыков в анализе инвестиционных проектов и применении методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования; к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности; применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
71–80	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он прошел практику в той организации, в которую был направлен согласно приказу, и в сроки, установленные учебным планом, а также: - показал хорошую активность в ходе прохождения практики, приобрел знания, умения и владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - представил в установленный срок все необходимые документы, форма и содержание которых соответствует индивидуальному заданию и программе практики; - дал полные ответы на поставленные вопросы; -показал совокупность осознанных знаний об объекте практики; - раскрыл основные положения индивидуального задания; - демонстрирует способности: применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; овладения навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры; применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;освоения практических навыков в анализе инвестиционных проектов и применении методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования; к осуществлению коммуникаций в

		своей профессиональной деятельности; применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений. Допущены недочеты в определении понятий в процессе ответа.
60–70	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он прошел практику в той организации, в которую был направлен согласно приказу, и в сроки, установленные учебным планом, а также: - в ходе прохождения практики, приобрел знания, умения и владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - представил в установленный срок все необходимые документы, форма и содержание которых соответствует индивидуальному заданию и программе практики; - ответил на поставленные вопросы; - показал общие знания об объекте практики; - раскрыл в общем порядке основные положения индивидуального задания; - в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; - знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры; - ответ изложен литературным языком в терминах науки; - студент демонстрирует способности: применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; овладения навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры; применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; к освоению практических навыков в анализе инвестиционных проектов и применении методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования; к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности; применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений. В процессе ответа допущены недочеты в определении понятий, отсутствует последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений, понимания, а также отсутствие понимания стратегических целей и организационной структуры профильной организации.
Менее 60	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не прошел практику в той организации, в которую

		был направлен согласно приказу, или нарушил сроки, установленные учебным планом; - не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - не представил в установленный срок все необходимые документы, либо форма и содержание предоставленных документов не соответствует индивидуальному заданию и программе учебной практики; - в рамках публичной защиты отчета не смог ответить на поступающие вопросы по существу отчета и по базовым вопросам учебной практики; - не демонстрирует способности: применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; овладения навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава, распределения и исполнения функций и полномочий, правилами и приемами организации работы в команде, осуществлять диагностику организационной культуры; применять экономические методы управления государственными и муниципальными активами, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; освоения практических навыков в анализе инвестиционных проектов и применении методов их оценки при различных условиях инвестирования и финансирования; к осуществлению коммуникаций в своей профессиональной деятельности; применять технологии регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений.
--	--	--

6.4.Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета с оценкой. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

Более подробно методические материалы представлены на сайте Челябинского филиала РАНХиГС: <https://edu.rane74.ru/login/index.php>

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

7.1. Основная литература.

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.В.Дейнека – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Ю. Знаменский— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Русинова О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.С. Русинова— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 243 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63002.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ А.И. Соловьев— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2015.— 496 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56989.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Г.М. Шамарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7.2. Дополнительная литература.

1. Балдин К.В. Антикризисное управление. Макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.В. Балдин, И.И. Передеряев, А.В. Рукоусев— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14596.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Ю.М. Беляев— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>. — ЭБС «IPRbooks».
4. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие/ С.Ю. Кабашов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 19 декабря 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 52. – Ст. 7504.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 30 июня 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 27. – Ст. 4157.
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 19 декабря 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 52. – Ст. 7504.
5. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направ-

лению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 № 35894) // Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/5314> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.

6. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402) Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/5242> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.
7. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168) – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/3215> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.

7.4. Интернет-ресурсы.

<http://www.kremlin.ru/> – Сайт Президента Российской Федерации.

<http://government.ru/> – Сайт Правительства Российской Федерации.

<http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0> – Собрание законодательства Российской Федерации. Официальные электронные версии бюллетеней.

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

<http://gubernator74.ru/> – Официальный сайт Губернатора Челябинской области.

<http://pravmin74.ru/> – Официальный сайт Правительства Челябинской области.

<https://cheladmin.ru/npa> – Официальный сайт Администрации г. Челябинска.

7.5. Иные источники.

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

Материально-техническое оборудование для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике:

- учебные аудитории с мультимедийным оборудованием;
- компьютерные классы;
- копировально-множительный центр.

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Базами практики являются профильные организации – объекты профессиональной деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ 201_ г. № _____ направляем для прохождения

_____ практики следующих студентов _____ курса _____

(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки _____

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

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

Должность

ФИО

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной организации
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от образовательной организации
_____ В.А. Ткаченко
«__» _____ 201_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _ курса _____ формы обучения
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок про- хождения этапа (пе- риода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры: Государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.).

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра: государственного управления, правового обеспечения государ-
ственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(ФИО 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 «__» _____ 201_ г. по «__» ____ 201_ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От организации Ткаченко Владимир Александрович _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации: _____
(Ф.И.О) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры: Государственного управления, правового обеспече-
ния государственной и муниципальной службы (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.).

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)
факультета управления Челябинского филиала РАНХиГС
проходил _____ практику, в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики:

(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, 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 следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

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

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

может (не может) быть зачтено (оценено «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра Государственного управления, правового обеспечения
государственной и муниципальной службы

Направление подготовки (код и наименование): 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики)

(Ф.И.О студента)

курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

*(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения,
а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Руководители практики:

От организации Ткаченко Владимир Александрович

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации:

(Ф.И.О)

(должность)

Отчет подготовлен:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 201_ г.

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	Факультет управления/ 1 курс/ производственная практика
Направленность (профиль)/направление подготовки	Направленность (профиль) «Региональное управление» / Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3 в порядке приоритета) (для госорганов: указание деп-та/отдела)	
Сроки практики	
Тема ВКР	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные руководителя практики от организации (ФИО, тел., почта)	Ткаченко Владимир Александрович +7(351)771-23-49 +7(982)336-56-21 tkachenko@chel.ranepa.ru
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка)