

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

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена  
решением кафедры  
Протокол от «26» сентября 2016 г.  
№ 3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.Б.01(У) «Учебная практика»**

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе и  
кадровая политика»

Квалификация бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат технических  
наук, доцент

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики



Шахворостов Г.И.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики протокол от «26» сентября 2016 г. № 3

**Заведующий кафедрой**

Государственной и  
муниципальной службы и  
кадровой политики

Профессор, доктор  
экономических наук



Соломахин А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики .....	5
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	12
7.1. Основная литература (библиотечный фонд).....	12
7.2. Дополнительная литература.....	12
7.3. Нормативно-правовые документы .....	13
7.4. Электронно-библиотечные системы и системы проверки заимствований.....	13
7.5. Иные источники.....	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	13

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

**Вид практики:** Учебная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как «Органы государственного и муниципального управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Этика государственной и муниципальной службы», «Земельное право», «Теория управления», «Информационные технологии в управлении», «Административное право». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Поэтому назначение учебной практики по направлению и профилю заключается в ознакомлении с такими видами профессиональной деятельности как организационная, управленческая, аналитическая, путем теоретико-практических занятий в виде лекций, экскурсии и непосредственно присутствия на рабочем в органах государственного власти и органах местного самоуправления.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Учебная практика проводится в образовательной организации и иных организациях путем выполнения учебных проектов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника и(или) работодателя, участвующего в реализации программы бакалавриата.

**Способ проведения:** способами проведения учебной практики является ее выездной или стационарный характер.

Учебная практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО Воронежский филиал «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации, в том числе и политические партии;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- международные организации и международные органы управления;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
- иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

**Форма проведения** – учебно-ознакомительная деятельность студентов в органах государственной власти и органов местного самоуправления.

## 2. Планируемые результаты практики

### 2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- УК ОС-2 способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений;

Формирование компетенции УК ОС-2 осуществляется на первом этапе УК ОС-2.1 в рамках учебной практики и включает в себя:

- способность получения общих навыков при разработке проекта на основе ресурсов и ограничений в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Формирование компетенции УК ОС-2 завершается в рамках учебной практики.

Учебная практика заканчивает формирование компетенции УК ОС-2.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК ОС-2.1	способность получения общих навыков при разработке проекта на основе ресурсов и ограничений в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;</li><li>– содержание и особенности будущей профессии;</li><li>– основы проектного управления.</li></ul>
		<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– анализировать нормативно-правовую базу;</li><li>– оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений.</li></ul>
		<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;</li><li>– навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений различных форм собственности;</li><li>– общие навыки разработки проекта в органах государственной власти и органах местного самоуправления.</li></ul>

### 2.3. Студенты должны овладеть навыками:

- способности и готовности к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации,

- самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний;
- способности и готовности к работе в команде проекта;
- самостоятельного определения своей роли и значимости для командной работы.

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

**Очная форма:** Практика Б2.Б.01(У) «Учебная практика» относится к блоку Б2.Практики базовой части блока Б.2. практик ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 4 семестре 2 курса. Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕТ.

### 4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Учебная практика	<p><b>Этап 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.</li> <li>2. Ознакомиться и изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления.</li> <li>3. Изучить административный регламент органа (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения органа (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика.</li> <li>4. Ознакомиться со структурой органа, системой взаимодействия органа с другими органами, гражданами и организациями.</li> <li>5. Провести изучение и анализ должностного регламента (должностную инструкцию) служащего (работника). Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.</li> <li>6. Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в органе, организацию исполнения и контроля принятых решений.</li> <li>7. Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов.</li> <li>8. Ознакомиться с особенностями проектного управления по месту прохождения практики.</li> </ol> <p><b>Этап 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исполнять отдельные поручения руководителя практики</li> </ol>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
		<p>по месту ее прохождения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках учебной (учебно-ознакомительной) практики. Самостоятельное исполнение полномочий по должности не допускается.</p> <p>2. Обобщить и проанализировать основные требования к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности.</p> <p>3. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики (в том числе для написания курсовых и контрольных работ, выполнения научной работы, если это предусмотрено заданием). Объем и состав информационных материалов для написания отчета о прохождении практики определяется руководителем практики – преподавателем кафедры.</p>

## 5. Формы отчетности по практике

### 5.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на учебной практике, являются:

- положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»;
- рабочая программа по учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;
- индивидуальное задание нахождение учебной практики (Приложение 1);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении учебной практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя учебной практики от организации (Приложение 4);
- отзыв руководителя учебной практики от кафедры (Приложение 5)
- справка на плагиат в системе «Антиплагиат».

Руководство учебной практикой от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель учебной практики в тесном контакте с деканатом международно-правового факультета и факультета государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем учебной практики и деканом международно-правового факультета. Ответственность за организацию и проведение учебной практики несет руководитель учебной практики и деканы международно-правового факультета и факультета государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее учебно-ознакомительный характер. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности.

При прохождении практики студенту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании курсовых работ, докладов и рефератов при изучении дисциплин профессионального цикла обучения.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место

прохождения учебной практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя учебной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем учебной практики совместно с предложениями студента. Индивидуальное задание нацелено на получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации (органа государственной власти и ли органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики студент обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, сделанная студентом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, студент готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются студенту в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого и второго курса обучения.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на студента распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала учебной практики у студента должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя учебной практики от ВУЗа и студента). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала учебной практики;
2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организацией), если студент изъявил желание проходить учебную практику в иной организации.

## **5.2. Структура отчета по учебной практике**

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета (раздел 1, 2, 3, 4);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике студент должен отразить следующие вопросы:

### **Введение**

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей. Целесообразно также описать виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться во время



практики, основное содержание своей работы во время практики (*должно быть написано в прошедшем времени*).

**Раздел 1. Правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – до 10 стр.**

1.1. Характеристика правового статуса исполнительного органа государственной власти. Место и роль исполнительного органа государственной власти в системе государственного и муниципального управления.

1.2. Компетенция исполнительного органа государственной власти и практика реализации полномочий.

**Раздел 2. Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти – до 10 стр.**

2.1. Организационная структура, руководство и управление структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти.

2.2. Организационная структура, руководство и управление структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти.

2.3. Взаимодействие структурных подразделений в исполнительном органе государственной власти. Проблемы взаимодействия (в том числе информационно-технологические).

2.4. Организация документационного обеспечения в деятельности исполнительного органа государственной власти.

**Раздел 3. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти – до 10 стр.**

3.1. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти (разграничение полномочий по организации кадровой работы. Кадровая служба исполнительного органа государственной власти)

3.2. Анализ и оценка кадрового состава структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

3.3. Основные кадровые технологии применяемые в исполнительного органа государственной власти.

**Раздел 4. Внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти – до 10 стр.**

4.1. Взаимодействие исполнительного органа государственной власти с другими исполнительными органами государственной власти (гражданами и организациями: организация, основные формы, проблемы).

4.2. Опыт взаимодействия исполнительного органа государственной власти с зарубежными органами государственного и муниципального управления.

**Раздел 5. Организация системы управления проектами в исполнительном органе государственной власти – до 10 стр.**

5.1. Анализ и оценка нормативно-регламентных документов, обеспечивающее проектное управление.

5.2. Структура системы управления проектами.

### **Заключение**

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

### **Библиографический список**

Список литературы и источников, которые были использованы при написании отчета.

### **5.3. Оформление отчета по практике**

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен

- быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1. Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставится**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1. Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставится**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа и последний документ справка на плагиат. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у студентов должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

#### 5.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель учебной практики назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его

- развития и совершенствования;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением). Оригинальность отчета при проверке в системе «Антиплагиат» должна составлять не менее 60%.

Образец рекомендованной структуры отчета по учебной практики представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у студента должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении учебной практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя учебной практики).
3. дневник прохождения учебной практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. справка на «Антиплагиат» для отчета по учебной практики (выдается руководителем учебной практики после завершения студентом отчета по учебной практики).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:**

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета с оценкой.

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

#### **Вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике**

1. Предмет регулирования настоящего 25 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
2. Муниципальная служба.
3. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
4. Основные принципы муниципальной службы.
5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
6. Должности муниципальной службы.
7. Классификация должностей муниципальной службы.
8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
9. Классные чины муниципальных служащих.
10. Муниципальный служащий.
11. Основные права муниципального служащего.
12. Основные обязанности муниципального служащего.
13. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
14. Запреты, связанные с муниципальной службой.
15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
17. Поступление на муниципальную службу.
18. Поступление на муниципальную службу.
19. Аттестация муниципальных служащих.
20. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

21. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
23. Кадровая работа в муниципальном образовании.
24. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.
25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
26. Кадровый резерв на муниципальной службе.
27. Финансирование муниципальной службы.
28. Персональные данные муниципального служащего.
29. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
31. Поощрение муниципального служащего.
32. Стаж муниципальной службы.

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Регламентом Воронежского филиала РАНХиГС «Порядок применения балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

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

### **7.1. Основная литература (библиотечный фонд)**

1. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция/ Постовой Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [Электронный ресурс]/ Талапина Э.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 189 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35746>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Царёв А.Ю. Муниципальное право [Электронный ресурс]: полный конспект лекций по учебной дисциплине/ Царёв А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15510>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8195>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Горбунов А.П., Алексеев И.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15397>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Максимов С.Н. Государственное управление в сфере экономической безопасности России [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский психолого-социальный университет, 2012.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21359>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **7.3. Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»//«Собрание законодательства РФ».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **7.4. Электронно-библиотечные системы и системы проверки заимствований**

1. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. ЭБС ЛАНЬ (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС ЮРАЙТ (<http://www.biblio-online.ru/>)
4. Антиплагиат.Вуз (<http://rane.antiplagiat.ru>)

### **7.5. Иные источники**

1. Консультант плюс
2. Гарант

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

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам

информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет «Международно-правовой»**

**Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»**

**Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения учебной практики**

**Ф.И.О студента**

Курс обучения 2

Группа БГМУо-22

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «4» июля 2016 г. по «17» июля 2016 г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС:** к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

**От профильной организации:** Иванов И.В.

**Воронеж 2016 г.**

**Цель прохождения учебной практики:** содействие профориентации (профессиональному самоопределению) студента как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи учебной практики:**

- закрепить знания, полученные по учебным дисциплинам в рамках второго курса обучения;
- содействовать формированию мировоззрения студента как будущего работника системы государственного и муниципального управления, его ознакомление и приобщение к профессиональной деятельности;
- дать студенту возможно более полное и целостное представление о системе государственного и муниципального управления;
- ознакомить студента с основными типами учреждений и организаций в сфере государственного и муниципального управления;
- оказать методическую и практическую помощь в предварительном выборе направления профессионального развития, специализации и будущего места работы в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление и приобретение опыта организационной работы на должностях.

**Материалы, необходимые для прохождения учебной практики:**

1. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";
2. Положение о Департаменте экономического развития Воронежской области;

**Перечень вопросов, подлежащих изучению:**

1. Анализ и оценка правового статуса органа государственной власти.
2. Исследования и оценка организации деятельности в органе государственной власти.
3. Оценка и анализ организации кадровой работы в органе государственной власти.
4. Анализ и оценка внешних связей и взаимодействия государственного органа власти.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Студент:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Подпись



*Образец дневника по учебной практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**Факультет** «Международно-правовой»

**Кафедра** «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»

**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

4 июля - 17 июля 2016 года

Место прохождения практики:  
Департамент экономического  
Развития Воронежской области

Выполнил студент группы БГМУо-  
22

**Петрова Г.П.**

Руководитель практики от  
Воронежского филиала РАНХиГС  
**к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.**

Руководитель практики от  
профильной организации  
**Иванов И.В.**

**Воронеж 2016 г.**

# Дневник прохождения учебной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1		Анализ и оценка правового статуса органа государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
2		Исследования и оценка организации деятельности в органе государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
3		Оценка и анализ организации кадровой работы в органе государственной власти	Департамент экономического развития Воронежской области
4		Анализ и оценка внешних связей и взаимодействия государственного органа власти	Департамент экономического развития Воронежской области

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень и звание Подпись

Студент:

Петрова Галина Петровна

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Подпись

*Образец титульного листа отчета по учебной практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет «Международно-правовой»**

**Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»**

**Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»**

**Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
Ф.И.О**

Курс обучения 2

Группа БГМУо-22

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «4» июля 2016 г. по «17» июля 2016 г.

**Руководители практики:**

**От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.**

**От профильной организации: Иванов И.В.**

**Воронеж 2016 г.**

*(образец отзыва от руководителя организации)*

*(отзыв печатается на официальном бланке организации и заверяется печатью организации)*

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна студент 2 курса очной формы обучения проходила учебную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 4 июля по 17 июля 2016 г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Департаменте экономического развития Воронежской области.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения учебной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу учебной практики выполнила и заслуживает оценки 5 (отлично).

Должность

Б.Г. Преображенский

М.П.

*Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по учебной практике*

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА  
РАНХиГС О РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна студент 2 курса очной формы обучения проходила учебную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 4 июля по 17 июля 2016 г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Департаменте экономического развития Воронежской области.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения учебной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу учебной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель учебной практики  
от Воронежского филиала РАНХиГС,  
доцент кафедры государственной и  
муниципальной службы и кадровой  
политики, к.т.н

Г.И. Шахворостов

*Образец справки на плагиат по производственной практике*

**ФОРМА ОТЧЕТА  
результатов самопроверки текстовых документов  
на наличие неправомерных заимствований**

Руководителю  
учебной практики  
Шахворостову Г. И.

**Справка о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»**

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мной была проведена проверка текста отчета о прохождении учебной практики.

В соответствии с проведенным анализом итоговая оценка оригинальности текста отчета о прохождении учебной практики составляет **78,54%**.

Результаты проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»:

- Частично оригинальные блоки: **0%**
- Оригинальные блоки: **73,51 %**
- Заимствованные блоки: **21,46%**
- Заимствование из "белых" источников: **5,02%**
- Итоговая оценка оригинальности: **78,54%**
- Источник: <http://rane.antiplagiat.ru>

Лисин А.С.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)