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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Протокол от «24» апреля 2017 г.

№ 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.05(Пд) «Преддипломная практика»

Краткое наименование дисциплины –Преддип. практика

по направлению подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения –заочная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017

Авторы–составители:

Кандидат технических наук, доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики, Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой
государственной и муниципальной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, профессор, Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	5
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	13
7.3.Нормативные правовые документы	13
7.4.Интернет-ресурсы	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения объекта исследования в рамках магистерской диссертации.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают магистранта к успешному написанию магистерской диссертации.

Преддипломная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой и вариативной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», которые изучались на первом и втором курсе образовательной программы.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Способ проведения: способ проведения преддипломной практики – стационарный.

Преддипломная 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 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 – информационно-аналитическая деятельность в органах государственной власти и органов местного самоуправления в целях получения исчерпывающей информации по объекту исследования в рамках магистерской диссертации.

2.Планируемыерезультаты обучения при прохождении практики

2.1Практика Б2.В.05 (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-16	способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16.2	способность осуществлять кооперацию в контексте междисциплинарных проектов и работе в смежных областях, а также в целях сбора и анализа информации изучения объекта исследования

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-16.2	**на уровне знаний**: – современные тенденции развития государственного и муниципального управления; – содержание инструментальных средств исследования; – закономерности развития и принципы функционирования органов государственной и муниципальной власти.
	на уровне умений: – выявлять и формулировать научную проблему в процессе изучения объектов исследования; – обосновывать актуальность выбранного научного направления; – выбирать средства и методы для решения поставленных задач в процессе исследования.
	на уровне навыков: – навыками, способами и методами проведения эмпирических исследований; – методами, навыками и способами обработки и оценки эмпирических данных полученных в ходе эмпирических исследований.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.05(Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» блока Б.2. практик ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Освоение практики осуществляется в 5 семестре на 3 курсе. Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	**Этап 1:**	1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). 3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (органа государственной или муниципальной власти) на предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). 4. Проанализировать и дать оценку кадровому потенциалу и управлению персоналом в организации (органе государственной или муниципальной власти). 5. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в организации (органе государственной или муниципальной власти). 6. Провести изучение и анализ должностного регламента (должностную инструкцию) служащего (работника).
2	**Этап 2:**	1. Провести оценку и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Собрать и оценить статистические показатели по выбранному объекту исследования. 2. Исследовать и оценить взаимодействие с внешними организациями (органами государственной или муниципальной власти). 3. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации с учетом предмета исследования (органе государственной или муниципальной власти) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

5. Формы отчетности по практике

5.1. Перечень документов по практике

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

- положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»;
- рабочая программа по преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»;
- индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики (Приложение 1);
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя преддипломной практики от организации (Приложение 4);

– отзыв руководителя преддипломной практики от кафедры (Приложение 5)
– справка на плагиат в системе «Антиплагиат» (Приложение 6).

Руководство преддипломной практикой от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель преддипломной 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 преддипломной практики и деканом международно-правового факультета. Ответственность за организацию и проведение преддипломной практики несет руководитель преддипломной практики и деканы международно-правового факультета и факультета государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, а также изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности и принять участие в организационно-управленческих мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.).

При прохождении практики студенту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы, а также для написания докладов конференции и научных для публикации в научных журналах.

Не позднеечемза2неделидоначалапрактикистудентыдолжны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя преддипломной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики совместно с предложениями студента. Индивидуальное задание нацелено на получение организационно-управленческого опыта по направлению и профилю подготовки, а также 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, проделанная студент 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 структуры 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 преддипломной практики у студента должны иметься следующие документы:

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

5.2. Структура отчета по преддипломной практике

Представленная ниже структура отчета носит рекомендательный характер и может меняться в зависимости от темы исследования, предмета и объекта исследования, а также поставленных задач и рассматриваемых вопросов исходя из индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен носить исключительно прикладную сущность, то есть в нем должен фигурировать объект и предмет исследования. Всю информацию рекомендуется получать по месту прохождения практики от руководителя практики от органа власти (организации) и от сотрудников органа власти (организации).

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

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

В отчете о практике студент должен отразить следующие вопросы:

Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики и руководителей. Целесообразно также описать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования.

В рамках **первого раздела** студенту необходимо изучить объект исследования на предмет исследования. Студент должен проанализировать и оценить, как развивается и функционирует предмет исследования в рамках объекта исследования. Первый раздел должен состоять из следующих частей:

1. Анализ нормативно-правовых документов, которые регламентируют функционирование предмета исследования в контексте объекта исследования (Федеральное и региональное законодательство).
2. Оценить внутренние документы, характеризующие работу предмета в рамках объекта исследования (например: положения по разработки, по формированию и работе с кадровым резервом, по аттестации и тд.).
3. Анализ органа(ов) власти и его структурных подразделений. Студент должен определить, а собственно за каким структурным подразделением закреплены функции и задачи по регулированию того или иного процесса в контексте предмета исследования и объекта исследования.
4. Собрать и оценить статистические данные по предмету исследования в рамках объекта исследования за последние 3-5 лет. Студенту целесообразно запрашивать статистические данные по месту прохождения практики. После сбора статистических данных студент обязан обработать данные и построить диаграммы зависимостей, определить тенденции развития предмета исследования во времени за n-ый период времени. Провести элементарные вычисления с целью перевода данных в процентные соотношения в целях установления динамики развития во времени.
5. Провести анализ и изобразить схематически процесс того, как предмет исследования управляется или функционирует в рамках объекта исследования (например: как происходит аттестация государственных служащих, как происходит формирование кадрового резерва и последующая работа с ним, как происходит программно-целевое

планирование в регионе и тд.).

6. Выявить и определить проблемы и недостатки функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Студенту целесообразно прибегнуть к помощи сотрудников органа власти (организации) с целью выявления существующих проблем по предмету исследования. Студенту необходимо с учетом мнения и выводов сотрудников органа власти постараться определить и аргументировать причинно-следственную связь возникновения выявленных проблем.

В рамках **второго раздела** студенту необходимо разработать предложения и рекомендации по совершенствованию функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Поскольку студент в рамках первого раздела (см п.6) выявляет проблемы, которые присущи предмету исследования в рамках объекта, то на выявленные проблемы целесообразно предложить решения, которые устранят все недостатки. При разработке предложения, студент также может прибегнуть к помощи сотрудников органа власти, в котором он проходит практику и учесть их видение, мнение и предложения по мероприятиям, которые обеспечат совершенствование и устранение выявленных недостатков. Разрабатываемые предложения должны носить логичный и аргументированный характер и быть наглядно понятными. Предложения должны быть сформулированы и не противоречить действующему федеральному, региональному и местному законодательству. Предложения и рекомендации должны иметь не тезисное описание, а аргументированное разъяснение.

5.3.Оформлениеотчета 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, правового – 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 – 12 pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MSWord 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 разделами 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 ставиться**.

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 ставиться**.

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

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель преддипломной практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

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

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

6.2.2.Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

1. Дайте характеристику объекту исследования в рамках темы магистерской диссертации?
2. Опишите актуальности темы магистерской диссертации?
3. Дайте характеристику предмету исследования в рамках темы магистерской диссертации?
4. Опишите теоретико-методологический аппарат в контексте темы магистерской диссертации?
5. Опишите проблемы в рамках проанализированного отечественного и зарубежного опыта в рамках темы магистерской диссертации?
6. Сформулируйте задачи, необходимые для решения идентифицированных проблем и недостатков в рамках темы магистерской диссертации?
7. Дайте характеристику проанализированным методам и инструментам решения проблемы в контексте темы магистерской диссертации?
8. Обоснуйте выдвинутые положения, предложения и мероприятия по совершенствованию процесса исходя из темы, объекта и предмета исследования в рамках магистерской диссертации?

Вопросы уточняются исходя из темы магистерской диссертации и формулируются к каждому студенту индивидуально.

Шкала оценивания.

Оценка (баллы)	Система оценивания
Отлично (81-100)	Отличные оценки организации - базы практики; при защите отчета студент показал свободные знание материала по программе практики, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не допуская неточностей в ответе на вопросы по программе практики, дает полные и точные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо (61-80)	Хорошие оценки организации - базы практики; при защите отчета студент показал хорошее знание материала по программе практики, последовательно, четко и логически стройно его излагает, есть незначительные неточности в ответе на вопросы по программе практики, дает полные ответы на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно (41-60)	Хорошие или удовлетворительные оценки организации - базы практики; при защите отчета студент показал удовлетворительное знание материала по программе практики, последовательно, четко и логически стройно его излагает, есть неточности в ответе на вопросы по программе практики, дает неполные ответы на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно (21-40)	Неудовлетворительные оценки организации - базы практики; при защите отчета студент показал удовлетворительное знание материала по программе практики, допущены ошибки в ответе на вопросы по программе практики, дает неполные ответы на дополнительные вопросы.

6.3. Методические материалы

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. Интернет-ресурсы

1. ЭБСIPRbooks (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)

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины 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: MicrosoftProject, MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

Приложение 1

Образец индивидуального задания по преддипломной практике

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

Факультет «Государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления»
Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения преддипломной практики

Ф.И.О студента

Курс обучения 3 Группа МГМУз-3 (набор 2016 г.)

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 преддипломной практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) студента как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политика и местного самоуправление на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- изучение передового опыта повыбранному объекту исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Материалы, необходимые для прохождения преддипломной 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;

Тема выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации): Совершенствование системы административного управления в исполнительных органах государственной власти (на примере департамента экономического развития Воронежской области).

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

1. Анализ и оценка организационной структуры управления департамента экономического развития Воронежской области.
2. Оценка существующей системы административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.
3. Разработка предложений по совершенствованию административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.
4. Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в исполнительном органе государственной власти.

Руководитель практики:

_____ /_____

Ф.И.О., ученая степень и звание Подпись

Студент:

_____ /_____

Ф.И.О. Подпись

Приложение 2

Образец дневника по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Факультет «Государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления»

Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»

Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙПРАКТИКИ

4 июля - 17 июля 2016 года

Место прохождения практики:
Департамент экономического
Развития Воронежской области

Выполнил студент группы МГМУз-3 (набор 2016 г.)
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.

Д н ев н и к
прохождения преддипломной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1		Анализ и оценка организационной структуры управления департамента экономического развития Воронежской области.	Департамент экономического развития Воронежской области
2		Оценка существующей системы административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.	Департамент экономического развития Воронежской области
3		Разработка предложений по совершенствованию административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.	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

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления»

Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»

Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Ф.И.О

Курс обучения 3 Группа МГМУз-3 (набор 2016 г.)

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.

Приложение 4

(образец отзыва от руководителя организации)

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

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

Семенова Елена Александровна студент 3 курса заочной формы обучения проходила преддипломную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 13 февраля по 13 марта 2017 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 в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствие с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

Должность Б.Г. Преображенский

М.П.

Приложение 5

Образец отзывы руководителя практики от ВУЗа по преддипломной практике

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

Семенова Елена Александровна студент 3 курса заочной формы обучения проходила преддипломную практику в Департаменте экономического развития Воронежской области с 13 февраля по 13 марта 2017 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 в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствие с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Воронежском филиале РАНХиГС. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

Руководитель преддипломной практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
доцент кафедры государственной и
муниципальной службы и кадровой
политики, к.т.н Г.И. Шахворостов

Приложение 6

Образец справки на плагиат по преддипломной практике

ФОРМА ОТЧЕТА
результатов самопроверки текстовых документов
на наличие неправомерных заимствований

Руководителю
преддипломной 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 преддипломной практики.

В соответствии с проведенным анализом итоговая оценка оригинальности текста отчета о прохождении преддипломной 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)