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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) «Технологическая практика»

Краткое наименование дисциплины –Техн. 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)	5
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	10
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: Технологическая 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 (НИР)» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Технологическая 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» таких как «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Стратегический менеджмент и управление проектами в государственном управлении», «Маркетинг региона в системе государственного управления». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Технологическая практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы технологическая 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 технологической практики - стационарный.

Технологическая 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 – получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1Практика Б2.В.03 (П), «Технологическая практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	ПК-15.1	способность выдвигать инновационные идеи и принимать оптимальные управленческие решения в органах государственной и муниципальной власти

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-15.1	**на уровне знаний**: – основные принципы управления проектами в государственном и муниципальном управлении; – современные тенденции развития государственного и муниципального управления; – закономерности развития и принципы функционирования органов государственной и муниципальной власти; роли, функции и задачи современного государственного служащего.
	на уровне умений: – находить и принимать организационные управленческие решения; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; оценивать результаты реализации проектов и этапов управления ими в государственном и муниципальном управлении.
	на уровне навыков: – навыками деловых коммуникаций; – навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; – планирования проекта в государственном и муниципальном управлении; – разработки предложений по совершенствованию процессов управления с учетом применения нестандартных подходов и инновационных решений в государственном и муниципальном управлении.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.03(П) «Технологическая 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 на 1 курсе.

Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

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. Принять участие в организационных мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти) 3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (органа государственной или муниципальной власти). 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. Исследовать и оценить взаимодействие с внешними организациями (органами государственной или муниципальной власти). 2. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации (органе государственной или муниципальной власти).

5. Формы отчетности по практике

5.1. Перечень документов по практике

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

- положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»;
- рабочая программа по технологической практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»;
- индивидуальное задание на прохождение технологическая практики (Приложение 1);
- дневник прохождения технологической практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении технологической практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя технологической практики от организации (Приложение 4);
- отзыв руководителя технологической практики от кафедры (Приложение 5)
- справка на плагиат в системе «Антиплагиат» (Приложение 6).

Руководство технологической практикой от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель технологической 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 технологической практики и деканом международно-правового факультета. Ответственность за организацию и проведение технологической практики несет руководитель технологической 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 курсовых работ, докладов и рефератов при изучении последующих дисциплин образовательной программы.

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

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем технологической 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 технологической практики у студента должны иметься следующие документы:

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

5.2. Структура отчета по технологической 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 организационно-управленческие виды деятельности, которые удалось ознакомиться и реализовать во время практики, основное содержание своей работы во время практики (*должно быть написано в прошедшем времени*).

1. Структура управления организацией.

Система управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

2. Кадровый потенциал и управление персоналом.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии. Структура типового оперативного плана по кадрам. Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

3. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.

Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.

4. Внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти.

Взаимодействие исполнительного органа государственной власти с другими исполнительными органами государственной власти (гражданами и организациями: организация, основные формы, проблемы). Опыт взаимодействия исполнительного органа государственной власти с зарубежными органами государственного и муниципального управления.

5. Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления организацией.

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка собственных предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

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

1. Какие виды государственной службы включает в себя система государственной Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы Российской Федерации?
2. Назовите основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
3. Дайте определение понятия «государственная гражданская служба».
4. Дайте определение государственному гражданскому служащему.
5. Что является предметом регулирования Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации?
6. Какие основные принципы гражданской службы закреплены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации?
7. Назовите состав нормативных правовых актов, которыми регулируются отношения, связанные с гражданской службой.
8. В чем выражается взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов государственной службы?
9. В чем выражается взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы?
10. Предмет регулирования настоящего 25 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
11. Муниципальная служба.
12. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
13. Основные принципы муниципальной службы.
14. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
15. Должности муниципальной службы.
16. Классификация должностей муниципальной службы.
17. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
18. Классные чины муниципальных служащих.
19. Муниципальный служащий.
20. Основные права муниципального служащего.

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 № 114-217/1.

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. 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)

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: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

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

Приложение 1

Образец индивидуального задания по технологической 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 технологической практики

Ф.И.О студента

Курс обучения 1 Группа МГМУз-2 (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 технологической практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) студента как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Технологическая практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Задачи технологической практики:

- закрепить знания, полученные по учебным дисциплинам в рамках первого курса обучения;
- содействовать формированию мировоззрения студента как будущего работника системы государственного и муниципального управления, его ознакомление и приобщение к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационно-управленческой работы на должностях государственной и муниципальной службы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий и государственной политики в различных сферах;
- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному профилю деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- получение навык проектного управления в органах государственной власти или органах местного самоуправления;
- овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий.

Материалы, необходимые для прохождения технологической 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 организационной структуры управления исполнительным органом государственной власти.
2. Исследования и оценка кадрового потенциала и управления персоналом в исполнительном органе государственной власти.
3. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией использующейся в деятельности исполнительного органа государственной власти.
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 технологической 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

4 июля - 17 июля 2016 года

Место прохождения практики:
Департамент экономического
Развития Воронежской области

Выполнил студент группы МГМУз-1
(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 е в н и к
прохождения технологической 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
_____ /_____
.И.О., ученая степень и звание Подпись

Студент:
Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О. Подпись

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по технологической 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
Ф.И.О

Курс обучения 1 Группа МГМУз-1 (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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна студент 3 курса заочной формы обучения проходила технологическую 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. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий 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 технологической практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

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

Должность Б.Г. Преображенский

М.П.

Приложение 5

Образец отзывы руководителя практики от ВУЗа по технологической практике

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

Семенова Елена Александровна студент 3 курса заочной формы обучения проходила технологической 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 технологической практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

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

Руководитель технологической 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 технологической практике

ФОРМА ОТЧЕТА
результатов самопроверки текстовых документов
на наличие неправомерных заимствований

Руководителю
технологической 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 технологической практики.

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