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

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Система государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

заочная

Год набора – 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 1 из 23

Авторы-составители:

Профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.;

Декан факультета управления персоналом государственной службы Института государственной службы и управления, заведующая кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Института государственной службы и управления, доктор юридических наук, профессор Киреева Е.Ю.

Составитель:

Кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики Ратковская И.А.

Заведующий кафедрой экономики и управления

кандидат экономических наук, доцент Притула Оксана Дмитриевна

РПП «Профессиональная практика по профилю деятельности» одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол от 16.05.2025 № 10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 2 из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения....4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики....4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО 5
4. Содержание практики. 6
5. Формы отчетности по практике....8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"....13
7.1. Основная литература 13
7.2. Дополнительная литература....14
7.3. Нормативные правовые документы 15
7.4. Интернет-ресурсы....16
7.5. Иные рекомендуемые источники. 17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....17
Приложения 18

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 3 из 23

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики: производственная
Тип практики: профессиональная практика по профилюдеятельности.
Способы проведения практики – стационарная.
Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

2.1. Практика Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции	Индикатор освоения компонента компетенции
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПКр-2.5 Способность на прикладном уровне реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	Грамотно, оперативно выполняет поставленные задачи по управлению персоналом с учетом проводимой кадровой политики. Самостоятельно проводит анализ условий, необходимых для высокопроизводительной и качественной работы работников с минимальной затратой сил и времени, делает обоснованные выводы и предложения по их устранению
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.2 Способность к оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями	Использует в полной мере деловые коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Оптимально применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, осуществляет эффективную коммуникацию, подчиненную определенной задаче и нацеленную на необходимый результат

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 4 из 23

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения припрохождении практики
	ПКр-2.5	**на уровне умений:** умеет на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей
		на уровне навыков: обладает навыками на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей
		на уровне опыта практической деятельности: способен на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей
	ПКр-6.2	**на уровне знаний:** обладает знаниями для осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке
		на уровне умений: способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке
		на уровне навыков: обладает навыками осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.

Объем практики

Профессиональная практика по профилю деятельности проводится на 2 курсе магистратуры для студентов заочной формыобучения. Продолжительность практики 4 недели – 216 часов. 6 зачетных единицы. Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности относится к Блоку 2. Практика - ОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, часть, формируемая участниками образовательных отношений

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой; в 4 семестре по заочной форме обучения на 2 курсе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 5 из 23

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительныйэтап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологическийэтап	Изучение информации об организации. Изучение информации о деятельности организации. Изучение информации о структуре организации. Изучения информации об используемых в организации методах и формах управления. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации. Изучение практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений,организаций. Изучение методов и технологий управления персоналом,используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации. Изучение методов анализа, организации и планирования вобласти государственного и муниципального управления,а также конкретных механизмов планирования и организации деятельности, используемых в организации. Исследование информационных массивов и программно-аналитических комплексов, используемых в организации.Изучение технологий поиска, оценки и применения нормативных правовых актов, а также правил разработки правоприменительных актов, используемых в организации. Изучение нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг.Изучение правил деловой переписки, используемой в организации при взаимодействии с гражданами и внешними организациями в профессиональной деятельности Изучение методов мониторинга исполнительно-распорядительной и иной деятельности органов исполнительной власти.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 6 из 23

	Аналитический этап	Анализ информации об организации. Анализ информации о деятельности организации. Анализ информации о структуре организации. Анализ информации об используемых в организации методах и форм управления. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации. Анализ управленческих моделей и подходов при проектировании организационных структур и организационной культуры организации. Выявление взаимосвязей между целями, результатами и организационной структурой управленческой деятельности. Обобщение и анализ практики реализации технологий командообразования и методов командной работы, существующей в организации. Исследование практик командообразования, выявление целей и задач, стоящих перед сотрудниками организации или ее подразделений. Анализ эффективности процесса групповой работы и реализации междисциплинарных проектов в организации.Анализ практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений,организаций на примере организации – места прохождения практики. Аргументирование предложений по совершенствованию управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций. Анализ практики взаимодействия с гражданами и внешними организациями на основе этических требований к служебному поведению. Анализ практики правоприменительной деятельности в организации, в том числе, практики разработки, принятияи реализации управленческих решений в конкретной области профессиональной деятельности, опирающейся на правовые и нормативные акты, регламентирующие данную сферу. Обобщение и анализ правоприменительной и иной административной практики, оценка последствий применения нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности. Выявление взаимосвязей различных методов мониторинга информации в конкретных ситуациях управления, обобщение и анализ материалов по конкретным ситуациям. При необходимости – формирование и аргументация предложений по совершенствованию деятельности организации – места прохождения практики.
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 27511325/371686902
Страница 7 из 23

5.Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся предоставляет:

— индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);

— отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 2)

— отчет о результатах профессиональной практики по профилю деятельности, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений (см. Приложение 3).

Основная часть отчета о результатах профессиональной практики по профилю деятельности включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Требования к отчету по практике определяются в соответствии с методическими рекомендациями.

Отчет по практике и необходимые документы предоставляются обучающимся в печатном и электронном формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) не позднее 3-х дней по окончании практики.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образцы титульного листа и оглавления приводятся в Приложениях 4 и 5.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм).Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: [illegible]
Страница 8 из 23

вработе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок».

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска).

Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа.

Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например:

Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления библиографического списка

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации. Список состоит из таких литературных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287513335/3716869032
Страница 9 из 23

источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием.

При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 15 февраля 2016 г.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 18. Ст. 1589

Постановление Правительства РФ от 30 января 2015 г. № 83 (ред. от 30 июня 2016

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2975733547696902
Страница 10 из 23

г.) «О проведении оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, а так же о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 6. Ст. 965

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета.

Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

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

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 11 из 23

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

6.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПКр-2.5	Способность на прикладном уровне реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.2	Способность к оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКр-2.5	Способность на прикладном уровне реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	Грамотно, оперативно выполняет поставленные задачи по управлению персоналом с учетом проводимой кадровой политики. Самостоятельно проводит анализ условий, необходимых для высокопроизводительной и качественной работы работников с минимальной затратой сил и времени, делает обоснованные выводы и предложения по их устранению
ПКр-6.2	Способность к оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями	Использует в полной мере деловые коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Оптимально применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, осуществляет эффективную коммуникацию, подчиненную определенной задаче и нацеленную на необходимый результат

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Понятие системы государственного и муниципального управления.
2. Понятие и признаки исполнительной власти.
3. Функции исполнительной власти.
4. Исполнительная власть и государственное управление. Принцип разделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: [illegible]
Страница 12 из 23

властей.

5. Структура федеральных органов исполнительной власти.
6. Система органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.
7. Правовой статус организации – места прохождения практики.
8. Положение организации – места прохождения практики в механизме государственного или муниципального управления.
9. Основные цели и задачи деятельности организации.
10. Функции организации.
11. Структура организации.
12. Функции подразделений организации
13. Основные нормативные правовые акты, которыми организация руководствуется в своей деятельности.
14. Характеристика используемых в организации методов и форм управления.
15. Лучшие и худшие практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций, используемые в конкретной организации.
16. Стиль государственного и муниципального управления: виды, структура, правовое регулирование.
17. Измерение эффективности государственного и муниципального управления: процедуры и показатели.
18. Управленческая культура: понятие, структура, способы формирования.
19. Принципы государственного и муниципального управления: понятие, системность, практическое использование.
20. Понятие и система государственной службы Российской Федерации.
21. Место государственной гражданской службы в данной системе, ее отличия от иных видов службы.
22. Виды и содержание методов управления персоналом, используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации.
23. Конкретные технологии управления персоналом, используемые для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации.
24. Методы анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления, используемых в организации
25. Конкретные механизмы планирования и организации деятельности, используемых в организации.
26. Информационные массивы и программно-аналитические комплексы, используемые в организации.
27. Система нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг, используемые в организации
28. Правила деловой переписки, используемые в организации при взаимодействии с гражданами и внешними организациями в профессиональной деятельности.
29. Методы мониторинга исполнительно-распорядительной и иной управленческой деятельности в организации.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 30 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

— обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

— оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

— оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 13 из 23

66 до 75 баллов;

— оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

7.1. Основная литература.

1. Агапов А.Б. Административное право В 2 Т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть. 8-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуру. М.: Издательство Юрайт, 2015. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/993332FB-EC50-4C99-A498-D1872151582
2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / Д. Ю. Знаменский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AEC1272239. - ISBN 978-5-9916-6584-1.
3. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Демин ; Демин А. - Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-9659-0084-8
4. Государственное управление в современной России [Электронный ресурс] : курс лекций / Н. Б. Иванов ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. прикладного анализа междунар. проблем. - М. : МГИМО-Университет, 2014. - 166 с. - Режим доступа: {ЭБС "Лань"}
5. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан / В. Н. Южаков [и др.]; под. ред. В. Н. Южакова, Е. И. Добролюбовой; РАНХиГС при Президенте РФ. М.: Дело, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50979.html.
6. Законодательная и исполнительная власть субъектов РФ в теории и практике государственного строительства: монография // Лебедев В.А.. Проспект, 2015 {База данных: Lan Publishing}
7. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450195 (дата обращения: 03.04.2020).
8. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / С. Ю. Зюзин [и др.] ; Зюзин С. Ю. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 331 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
9. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 Т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2[illegible]
Страница 14 из 23

1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451852 (дата обращения: 24.04.2020).

10. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451854 (дата обращения: 24.04.2020).

11. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/448310 (дата обращения: 24.04.2020).

12. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. О. Валеева. - СПб. : Книжный Дом, 2014. - 176 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks" http://www.iprbookshop.ru/31936. - ISBN 978-5-94777-365-1.

13. Организационно-правовые системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев. - М. : Дело, 2014. - 120 с. (Образовательные инновации). - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}

14. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Т. Э. Каллагов. - М. : Русайнс, 2016. - 296 с. - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}.

15. Салищева Н.Г., Дубровский Д.С., Женетль С.З., Штатина М.А. Административный процесс. Учебник для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?2&id=urait.content.BBE57503-0CCF-423F-A751-83D2E71332F5&type=c_pub.

16. Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450084 (дата обращения: 03.04.2020).

17. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе [и др.] ; Габричидзе Б. Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 479 с. – Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".

18. Спивак, В. А. Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450316 (дата обращения: 03.04.2020).

19. The Politics of Neutrality and the Changing Role of Expertise in Public Administration. By: Triantafillou, Peter. Administrative Theory & Praxis (M.E. Sharpe). 2015, Vol. 37 Issue 3, p174-187. 14p. DOI: 10.1080/10841806.2015.1053362. , База данных: {Business Source Complete}

7.2. Дополнительная литература.

1. Барциц И.Н. Антикоррупционная экспертиза в системе эффективного правотворчества (к разработке методики проведения антикоррупционной экспертизы).// Государство и право. 2010. № 9, с.16-25

2. Барциц И.Н., Петрова Г.В. Финансовое право: учебник. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 424 с. База данных: {Университетская библиотека онлайн - University Library Online}

3. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации: Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс] : Монография / С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287A1335/07166802
Страница 15 из 23

Н. Братановский, М. Ф. Зеленом ; Братановский С. Н. - Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. - 390 c. - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}.

4. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 462 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: {ЭБС "Юрайт"}

5. Научно-методологический анализ проблемных аспектов систематизации функций и полномочий федеральных органов исполнительной власти / М. А. Лапина, Д.В.Карпухин // Административное и муниципальное право. - 2016. - № 4. - С. 316-329.

6. Основные направления реформирования современной системы государственного контроля и надзора в России / А. В. Мартынов // Административное и муниципальное право. - 2016. - № 1. - С. 37-50.

7. Исполнительная власть в государственном механизме (Вопросы теории) // Халипова, Е.В. / Khalipova, E.V.; Керимов, А.Д. / Kerimov, A.D.. // Государство и право. 2015 (2):18-26; Федеральное государственное унитарное предприятие "Академический научно-издательский, производственно-полиграфический и книгораспространительский центр Российской академии наук "Издательство "Наука", {База данных: ELibrary.RU}

8. Ускова А.С. О соотношении понятий «государственное управление», «исполнительная власть», «государственная администрация» // Пробелы в российском законодательстве. 2016 (3):248-251; Общество с ограниченной ответственностью Издательский дом Юр-ВАК , {База данных: ELibrary.RU}

9. Особенности прохождения федеральной государственной гражданской службы в торговых представительствах Российской Федерации / Т. А. Занко // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 8. - С. 769-779.

10.Муниципальная служба в России: проблемы теории и организации / Н. А. Курганов// Административное и муниципальное право. - 2015. - № 7. - С. 658-663.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. N 31, ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // СПС Гарант.

3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" // СПС Гарант.

4. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" // СПС Гарант.

5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СПС Гарант.

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// СПС Гарант.

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС Гарант.

8. Конвенция о правах инвалидов от 11.02.2013. № 6 // СПС Гарант

9. Трудовой кодекс Российской Федерации 3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "Об образовании в Российской Федерации" // СПС Гарант

10. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // СПС Гарант

11. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"// СПС Гарант

12. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 275513257774686902
Страница 16 из 23

органов исполнительной власти" // СПС Гарант.

13. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" // СПС Гарант.

14. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011 г. N 1021-р Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. (с изменениями и дополнениями) // СПС Гарант.

15. Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2011 N 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года» //СПС Гарант.

16. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. N 1662-р // СПС Гарант.

17. Послание Президента РФ Федеральному Собранию от 01.12.2016 "Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию" // "Парламентская газета", N 45, 02-08.12.2016

7.4. Интернет-ресурсы.

1. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: https://scholar.google.ru/ (дата обращения: 28.04.2015).
2. Архивы научных журналов NEICON. URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/ (дата обращения: 28.04.2015).
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/ (дата обращения: 28.04.2015).
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 28.04.2015).
5. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru (дата обращения: 28.04.2015).
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru (дата обращения: 28.04.2015).
7. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru (дата обращения: 28.04.2015).
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/ (дата обращения: 28.04.2015).
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com (дата обращения: 28.04.2015).
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/ (дата обращения: 28.04.2015).http://ks.rfnet.ru – Решения Конституционного Суда Российской Федерации.
11. http://www.allpravo.ru – электронная библиотека юридической литературы: практические пособия, статьи, учебные пособия, классические и современные монографии.
12. http://www.auditorium.ru – гуманитарная библиотека, раздел «Право»: статьи, учебные пособия.
13. http://www.customs.ru – официальный сайт Федеральной таможенной службы.
14. http://www.duma.ru – Досье законопроектов
15. http://www.government.ru – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
16. http://www.gumer.info – библиотека, раздел «Правоведение. Юриспруденция»: книги и статьи.
17. http://www.law.edu.ru – федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
18. http://www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287513205/371686903
Страница 17 из 23

Федерации.

19. http://www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
20. http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».
21. 4www. rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
22. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
23. http://www.garant.ru/ - Гарант

7.5. Иные рекомендуемые источники.

1. Барциц И.Н. Доктрина конституционного патриотизма: европейский вызов и российская перспектива (К 20-летию Конституции Российской Федерации) / И.Н. Барциц // Государство и право, 1.- 2014.
2. Барциц И.Н. Конституционное право на хорошее (эффективное) управление: критерии, показатели, оценки// Конституционное и муниципальное право, 11.- 2013.
3. Чепурнова Н.М. Некоторые аспекты статуса правительства в Российской Федерации и Республике Армения//Закон и право №2 2013 с.-32
4. Чепурнова Н.М. Судебная власть в Российской Федерации: проблемы теории и государственно-правовой практики В сборнике Конституционные основы формы и методы государственного управления/ под общей редакцией Н.М. Чепурновой М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2012 с.9 - 307

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для контактной работы, консультаций, промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 18 из 23

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на профессиональную практику по профилю деятельности № _____

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Студента ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.**
Цель прохождения практики: изучение функций управления в организациях как продукта процесса разделения и специализации труда в сфере государственного и муниципального управления, в том числе кадровой политики, как совокупности организационно взаимосвязанных операций переработки информации и оптимизации деловых процессов, осуществляемых персоналом, результатом выполнения которых является принятие обоснованного управленческого решения.
Задачи практики: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; освоение приемов и навыков анализа проблем управления персоналом, диагностики системы управления по параметрам ее структуры, функций, системы контроля, работы с персоналом, распределения полномочий, ответственности; формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами; формирование у магистрантов навыков применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности; выявление степени профессиональной подготовленности магистрантаи его готовности к самостоятельной управленческой профессиональной деятельности.
Вопросы, подлежащие изучению:
1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Изучение и анализ информации об организации (*об особенностях деятельности, о структуре органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основных функциях и организационном взаимодействие всех подразделений. об используемых в организации методах и формах управления; применяемых в организации методов анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления, а также конкретных механизмов планирования и организации деятельности; взаимосвязях между целями, результатами и организационной структурой управленческой деятельностью*)
3. Изучение и анализ нормативных правовых актов, регламентирующих работу организации, в том числе нормативных правовых актов в области регламентации государственных и муниципальных услуг. Изучение технологий поиска, оценки и применения нормативных правовых актов, а также правил разработки правоприменительных актов, используемых в организации.
4. Изучение методов и технологий управления персоналом, используемых для решения управленческих задач в организации, а также методов командной работы в организации (обобщение и анализ практики реализации технологий командообразования и методов командной работы, существующий в организации; исследование практик командообразования, выявление целей и задач, стоящих перед сотрудниками организации или ее подразделениями; анализ эффективности процесса групповой работы и реализации междисциплинарных проектов в организации).
5. Исследование информационных массивов и программно- аналитических комплексов, используемых в организации.
6. Изучение правил деловой переписки и анализ практики взаимодействия с гражданами и внешними организациями на основе этических требований к служебному поведению. Изучение методов мониторинга исполнительно- распорядительной и иной деятельности органов исполнительной власти.
7. Анализ практики управленческой деятельности государственных (муниципальных) органов, учреждений, организаций на примере организации – места прохождения практики; анализ практики правоприменительной деятельности в организации, в том числе, практики разработки, принятия и реализации управленческих решений в конкретной области профессиональной деятельности,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Информация о владельце: [illegible]
Срок действия: [illegible]

опирающейся на правовые и нормативные акты, регламентирующие данную сферу. Обобщение и анализ правоприменительной и иной административной практики, оценка последствий применения нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
8. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя практики от профильной организации.
Ожидаемые результаты практики: систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований: выявлять взаимосвязи различных методов мониторинга информации в конкретных ситуациях управления, обобщать и анализировать материалы по конкретным ситуациям; при необходимости – формировать и аргументировать предложения по совершенствованию деятельности организации – места практики.

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и управления (протокол от «___» _____ 20___ г. № ____)

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель практики от профильной организации
«____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель практики от филиала
«____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 20 из 23

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

ОТЗЫВ
о работе магистранта в период прохождения практики

Магистрант _____
(Фамилия, И.О. магистранта)
Новгородского филиала проходил профессиональную практику по профилю деятельности в период с ___ по _____ 20___г. в
_____
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения профессиональной практики по профилю деятельности
_____
(Ф.И.О. магистранта)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики магистрант проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы магистранта:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 21 из 23

Уровень сформированности компетенций по итогам профессиональной практики по профилю деятельности:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[1]
Определение основных направлений кадровой политики ворганах государственного (муниципального) управления государственных и негосударственных организациях общественного сектора и реализация	ПКр-2.5	**на уровне умений:** умеет на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
		на уровне навыков: обладает навыками на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
		на уровне опыта практической деятельности: способен на практике реализовывать мероприятия кадровой политики, в том числе по формированию коллектива и организации коллективной работы, основываясь на организации и кооперации совместной деятельности людей	
	ПКр-6.2	**на уровне знаний:** обладает знаниями для осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	
		на уровне умений: способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	
		на уровне навыков: обладает навыками осуществления оптимизации деловых процессов, организации документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке	

Считаю, что по итогам практики магистрант может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____ г.

М.П.

[1] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686902
Страница 22 из 23

Приложение 6

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

Новгородский филиал

Кафедра Экономики и управления

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид (тип) практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____

_____

_____

_____

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

Срок прохождения практики: с «___»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководитель практики
от филиала _____ __
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ __
(Ф.И.О.) *(должность)*

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

Идентификатор документа: 287511325/371686902
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Великий Новгород, 202__г.
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 11:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 23 из 23