

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

---

Вологодский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой экономики и финансов  
Вологодского филиала РАНХиГС  
Протокол от «25» августа 2016 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

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

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Государственная и муниципальная служба**

*(направленность (профиль))*

**Очная, заочная**

*(формы обучения)*

Год набора – 2014

Вологда, 2016 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики и финансов М.В. Андреева  

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой экономики и финансов:**

кандидат экономических наук М.В. Андреева  

---

*(наименование кафедры, ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)*

## 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.....	6
4.	Содержание практики.....	6
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7.1.	Основная литература.....	13
7.2.	Дополнительная литература.....	14
7.3.	Нормативные правовые документы.....	15
7.4.	Интернет-ресурсы.....	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Форма проведения практики – дискретно.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

**2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:**

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1.4 (очн.) - способность дать оценку деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; 1.5 (заочн.) - способность дать оценку деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, прогнозировать и анализировать последствия принятых решений));

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24.3 (очн.), 24.2 (заочн.) - способность осуществить оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам);

ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26.3 (очн.) - способность собрать, обработать и представить информационно-аналитический материал в требуемой форме; 26.4 (заочн.), - способность собрать, обработать и представить информационно-аналитический материал в требуемой форме, в том числе, осуществляя поиск информации в Интернет и корпоративных информационных системах);

ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.5 (очн.) - способность анализировать и своевременно регулировать реализацию проекта в области государственного и муниципального управления; ПК-27.3 (заочн.) - способность разработать проект в области государственного и муниципального управления и своевременно регулировать его реализацию).

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.	ПК-1.4 (1.5)	На уровне опыта практической деятельности: характеризует основные направления профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; выявляет тенденции развития государственного и муниципального управления.
Осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-24.3 (24.2)	На уровне опыта практической деятельности: свободно владеет знаниями содержания основных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организацией физическим и юридическим лицам; свободно поясняет и комментирует особенности оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; оценивает качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; свободно владеет информационно-коммуникационными технологиями в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляет операции на порталах электронных услуг.
Организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	ПК-26.3 (26.4)	На уровне опыта практической деятельности: свободно использует пакет офисных программ для работы с деловой информацией; использует математические методы и информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач.
Организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	ПК-27.5 (27.3)	На уровне опыта практической деятельности: оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

Федерации и органов местного самоуправления, разработка и реализация управленческих решений.		представляет комплекс мер по совершенствованию управления программами (проектами) организации.
--	--	--

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

**Объем практики:** 6 з.е. (216 часов).

**Место практики в структуре ОП ВО:**

- индекс Б2.П.1 «Производственная практика»; период проведения – очная форма - 4 курс (8 семестр); заочная форма – 5 курс (9 семестр);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Инновационный менеджмент», «Государственные и муниципальные финансы», «Регламентирование и нормирование труда на государственной и гражданской службе», «Основы безопасности труда в организации», «Зарубежный опыт государственного и муниципального управления», «Современная социальная политика государства», «Муниципальное право», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Статистика», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Документная лингвистика», «Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов власти», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Экология», «Региональная экономика», «Региональное управление и территориальное планирование», «Демография», «Маркетинг территорий».

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики, формы работы	Виды работ
1. Подготовительный		
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета по практике. Требования к выполнению индивидуального задания. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.
1.3.	Ознакомление с документами, регламентирующими организационную структуру организации, регламент деятельности служащих	Изучение организационной структуры органа государственной и муниципальной власти (организации, учреждения, предприятия). Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.

2. Практический		
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение функционального содержания деятельности организации. Осуществление информационно-методической деятельности организации (участие в проведении количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений). Изучение и применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности организации (изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам).
2.2.	Выполнение индивидуального задания	Характеристика проектной деятельности организации (наличие в организации проектов, программ развития, «дорожных карт»), цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта).
3. Обобщающий и презентационный		
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, аналитических документов.
3.2.	Оформление отчета по практике	
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 5. Формы отчетности по практике

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

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. отзыв-характеристику руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС;
3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

4. индивидуальное задание руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

В процессе практики студент составляет письменный отчет о производственной практике (далее – отчет по практике).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц.

Структура отчета: введение, основная часть (характеристика организации, выполнение индивидуального задания), выводы, библиографический список, приложения.

Основная часть включает в себя характеристику организации (органа власти), описание функционального содержания деятельности организации и представление индивидуального задания. При оформлении результатов индивидуального задания необходимо привести характеристику проектной деятельности организации: наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), их цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта.

К отчету по практике прилагаются различные документы, раскрывающие специфику выполнения индивидуального задания (количественный и (или) качественный анализ реализации проекта, программы).

Отчет по практике представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики размещены на официальном сайте филиала.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии, отзыва руководителя практики от профильной организации**

Отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов РАНХиГС.

В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки, опыт практической деятельности), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя практики от филиала Академии**

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики.



Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от филиала Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов РАНХиГС. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии.

Отчет по практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации брошюруются студентом в папку.

## **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:**

информационный этап: устный опрос;

практический этап: практическое задание;

презентационный этап: презентация отчета по практике.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.**

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Перечень вопросов для устного опроса (подготовительный этап)

1. Что такое охрана труда на предприятии?
2. Какие локальные акты включаются в комплекс документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии?
3. Что содержится в правилах внутреннего трудового распорядка организации?
4. На основании какого нормативного правового акта работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работника?

Перечень практических заданий (практический этап)  
(выполняется в период практики)

1. Изучите и опишите основные функции деятельности структурного подразделения организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений), его организационную структуру, штат сотрудников, методические и справочные материалы по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих, административных работников организаций и предприятий.

2. Изучите и представьте особенности организации внутренних коммуникаций, взаимодействие между соответствующими органами и организациями, средствами массовой коммуникации, гражданами, имидж организации, отражение общественного мнения.

3. Изучите систему документационного обеспечения, документооборота, особенности информационного обеспечения, автоматизированные системы управления в структурном подразделении. Примите участие в осуществлении документационного

обеспечения деятельности структурного подразделения.

4. Изучите регламенты оказания государственных и муниципальных услуг. Изучите технологии оказания одной или нескольких государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, примите участие в их осуществлении с применением информационных технологий.

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень примерных тем индивидуальных заданий  
по теме «Характеристика проектной деятельности организации»

1. Характеристика федеральной целевой программы (программ), в реализации которой принимает участие орган государственной власти Вологодской области.
2. Характеристика региональной целевой программы (программ), в реализации которой принимает участие орган государственной власти Вологодской области.
3. Характеристика региональной целевой программы (программ), в реализации которой принимают участие органы местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области.
4. Характеристика муниципальной целевой программы (программ), в реализации которой принимают участие органы местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области.
5. Характеристика Стратегии социально-экономического развития Вологодской области на период до 2020 года.
6. Характеристика Стратегии развития ... отрасли Вологодской области.
7. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации федеральной целевой программы (программ).
8. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации региональной целевой программы (программ).
9. Анализ деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области по реализации региональной целевой программы (программ).
10. Анализ деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области по реализации муниципальной целевой программы (программ).
11. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации Стратегии социально-экономического развития Вологодской области до 2020 года.
12. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации Стратегии развития ... отрасли Вологодской области.
13. Анализ деятельности органа государственной власти (органов местного самоуправления) Вологодской области по разработке целевых программ.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.4 (очн.), ПК-1.5 (зочн.)	Описывает современные технологии и формы организации процессов управленческих решений.	Знания теории применены в решении конкретных практических задач. Логично и доказательно изложено применение нестандартных методов к

	Определяет прогноз и анализ последствий принятых решений. Осуществляет выбор нестандартных решений.	принятию решения. Просчитаны риски.
ПК-24.3 (очн.) ПК-24.2 (заочн.)	Осуществляет оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	Выбраны и рационально применены конкретные информационные технологии при оказании государственных и муниципальных услуг. Процесс оказания государственных и муниципальных услуг осуществлен последовательно и уверенно.
ПК-26.3 (очн.) ПК-26.4 (заочн.)	Знает основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации. Способен найти и дать оценку полученной информации. Способен представить информационный материал в требуемой форме.	Имеются практические навыки сбора и обработки информации. Имеется представление о существующих каналах обмена информации. Информация представлена в различных формах.
ПК-27.5 (очн.) ПК-27.3 (заочн.)	Проводит мониторинг реализации проекта. Оценивает результаты проекта и его эффективность (очн.). Разрабатывает по заданному алгоритму концепцию проекта в области государственного и муниципального управления (заочн.).	Проведено сравнение фактического выполнения проекта с запланированным. Проанализированы отклонения от заданных показателей. Сделаны соответствующие выводы (очн.). Логично и доказательно обоснована потребность в проекте. Определены цели и задачи проекта (заочн.).

#### Описание шкалы оценивания

#### Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Оценка
<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики.</p> <p>Выявлены тенденции развития государственного и муниципального органа. Объяснены основные направления и приоритеты политики органов государственной власти и местного самоуправления. Продемонстрированы знания лучших практик отечественного опыта государственного и муниципального управления и возможность их применения в практической деятельности.</p> <p>Дана подробная характеристика конкретных информационных технологий, применяемых для оказания государственных и муниципальных услуг. Процесс оказания государственных и муниципальных услуг подробно описан.</p>	Зачтено (отлично)

<p>Собраны и проанализированы данные статистики в исследуемой сфере. Составлены презентационные материалы по исследуемым вопросам.</p> <p>Самостоятельно проведено сравнение фактического выполнения проекта с запланированным. Проанализированы отклонения от заданных показателей. Сделаны соответствующие выводы.</p>	
<p>Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики.</p> <p>Выявлены тенденции развития государственного и муниципального органа. Объяснены основные направления и приоритеты политики органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Дана характеристика некоторых информационных технологий, применяемых для оказания государственных и муниципальных услуг. Процесс оказания государственных и муниципальных услуг описан недостаточно подробно.</p> <p>Собраны и проанализированы данные статистики в исследуемой сфере. Составлены презентационные материалы по исследуемым вопросам.</p> <p>Самостоятельно проведено сравнение фактического выполнения проекта с запланированным. Проанализированы отклонения от заданных показателей. Сделаны соответствующие выводы.</p>	Зачтено (хорошо)
<p>Оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы).</p> <p>Дана краткая характеристика государственного и муниципального органа, но не выявлены тенденции его развития. Не объяснены основные направления и приоритеты политики органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Указаны некоторые информационные технологии при оказании государственных и муниципальных услуг. Процесс оказания государственных и муниципальных услуг описан кратко.</p> <p>Собраны данные статистики в исследуемой сфере, но не проанализированы. Составлены презентационные материалы по исследуемым вопросам.</p> <p>Дана краткая характеристика проектной деятельности государственного и муниципального органа, но не проведен анализ достигнутых результатов.</p>	Зачтено (удовлетворительно)
<p>Оформление отчета не соответствует требованиям, заявленным в программе практики (есть нарушения в структуре отчета, оформлении текстов, таблиц, диаграмм, схем, перечня литературы, имеются грамматические и орфографические ошибки).</p> <p>Не дана характеристика государственного и муниципального органа, не выявлены тенденции его развития. Не объяснены основные направления и приоритеты политики органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Указаны некоторые информационные технологии при оказании</p>	Не зачтено (неудовлетворительно)

<p>государственных и муниципальных услуг. Процесс оказания государственных и муниципальных услуг не описан. Данные статистики в исследуемой сфере не представлены. Презентационные материалы по исследуемым вопросам не составлены. Не дана характеристика проектной деятельности государственного и муниципального органа, не проведен анализ достигнутых результатов.</p>	
---	--

#### **6.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета по практике, отзыва-характеристики руководителя практики от филиала, отзыва руководителя практики от профильной организации.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) отзыва руководителя практики от профильной организации;
- 3) оценку содержания отчета по практике;
- 4) оценку результатов защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики. Время защиты отчета – 7-10 минут.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию отчета. Презентация (от английского слова - представление) – это набор слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Методические рекомендации по подготовке сообщения с презентацией размещены на официальном сайте филиала.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после публичного выступления, вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

#### **7.1. Основная литература**

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / М.А. Абросимова. - М. : КноРус, 2011. – 245 с.
2. Гонтарева, И.В. Управление проектами: учебное пособие / И.В. Гонтарева. - М. : ЛИБРОКОМ, 2014. – 384 с.
3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – Электрон. текст. дан. – М. : Интермедия, 2015. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174331>
4. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. - Электрон. текст. дан. – М. : Интермедия, 2014. - 177 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174340>

5. Литвитнцева, Е.А. Администрирование государственных услуг. Лицом к гражданам / Е.А. Литвитнцева. - М. : Проспект, 2016. – 112 с.
6. Райзберг, Б.А. Целевые программы в системе государственного управления экономикой [Электронный ресурс] / Б.А. Райзберг. - Электронные текстовые дан. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 332 с.
7. Райченко, А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2014. – 416 с.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник / И.А. Василенко. – М.: Юрайт, 2013. – 495 с.
2. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КноРус, 2015. – 734 с.
3. Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник / Ю.В. Гимазова; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2014. – 453 с.
4. Демин, А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин. - Электрон. текст. дан. - М.: Книгодел, 2013. - 182 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170798>
5. Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 119 с.
6. Иванов, А.П. Управление проектами: учебное пособие / П.В. Иванов, Н.И. Турянская, Е.Г. Субботина. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 251 с.
7. Ильина, И.Н. Экономика городского хозяйства: учебное пособие / И.Н. Ильина. - М.: КноРус, 2013. - 245 с.
8. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум / под общ. ред. Ю.Д. Романовой. - М.: Юрайт, 2016. – 478 с.
9. Киселева, А.М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Киселева. – Электрон. текст. дан. – Омск: Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/17264>
10. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
11. Морозова, Т.Г. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.Г. Морозова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 256 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149366>
12. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - Электрон. текст. дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 1 375 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/116274>
13. Овчаров, А.О. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.О. Овчаров. – Электрон. текст. дан. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/183928>
14. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание : учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. – М.: Экономика, 2011. – 702 с.
15. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Родионова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/169738>
16. Стариков, Ю.Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – 240 с.

17. Тимофеева О.И. О формировании муниципальных программ и программного бюджета // Журнал "Гос.менджмент". 2016. № 3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.theoreticaleconomy.info/>

18. Управление проектом: Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - 4-е изд., стереотип. - М. : КноРус, 2012. - 755 с.

19. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления / В.Е. Чиркин. - М.: Норма, 2012. – 431 с.

20. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. А.В. Пикулькина. – Электрон. текст. дан. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 464 с. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/169700>

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)

2. О муниципальной службе в Российской Федерации: ФЗ РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)

3. О Стратегии социально-экономического развития Вологодской области на период до 2020 года: Постановление Правительства Вологодской области от 28 июня 2010 г. №739 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/424083385>

4. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. 23.06.16) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_164841/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/)

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)

6. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)

7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/55171108/>

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. Официальный сайт Вологодского филиала РАНХиГС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>

2. Официальный сайт Правительства Вологодской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vologda-oblast.ru> -

3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru)

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

6. Справочно-правовая система «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.consultant.ru>

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

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, - органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, структурные подразделения филиала Академии.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Студенты проходят производственную практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельности.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещениях для самостоятельной работы филиала Академии. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе «Книгафонд». Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1
4.	Система управления учебным классом NetControl 2
5.	Справочно-правовая система Консультант Плюс
6.	Антивирус Касперского