

**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.У.1 УЧЕБНАЯ**

(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 – 2015

Вологда, 2016 г.

Авторы-составители:

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

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

кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и финансов И.В. Крюкова

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

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности¹.

Учебная практика проводится в филиале Академии путем выполнения учебных проектов, осуществления аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения учебных проектов, а также с использованием деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника, участвующего в реализации ОП ВО. Учебные проекты, как правило, выполняются группой студентов (от 2 до 5 человек), а также могут выполняться индивидуально.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- компетенции, формируемые практикой:

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 6.4 (очн.), 6.2 (заочн.) - способность использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности).

- компетенции, формирование которых начинается в течение практики:

УК ОС-2 - способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС – 2.1 - способность к самоопределению по типу участия в различных типах проектов);

УК ОС-3 - способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС – 3.1 (заочн.), 3.2 (очн.) - способность позиционировать себя перед коллективом).

¹ Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом ректора Академии от 18 августа 2016 года № 01-4568

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

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	УК ОС-2.1	на уровне знаний: тип проекта, цели, задачи, актуальность проекта, проектный продукт. на уровне умений: использует знания по ролевым позициям в группе по осуществлению проектов при аргументировании выбора собственного места в проекте и проведения исследовательской работы. на уровне навыков: обоснования собственной позиции участия в проекте и аналитической деятельности.
	УК ОС – 3.1 (заочн.), 3.2 (очн.)	на уровне знаний: основных техник и приемов эффективного общения. на уровне умений: применяет техники и приемы эффективного общения. на уровне навыков: самостоятельного разрешения конфликтных ситуации в группе; применения этических норм и правил общения в командном взаимодействии.
	ОПК - 6.4 (очн.), 6.2 (заочн.)	на уровне знаний: информационный процесс, информационная технология, информационная система, классификация средств и технологий обработки данных, методы анализа исследовательских данных, особенности информационно-коммуникационных технологий. на уровне умений: осуществляет классификацию информационных технологий в соответствии с требованиями решаемых задач; осуществления аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения учебных проектов. на уровне навыков: выбора и обоснования основных требований к информационной безопасности.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 3 з.е. (108 акад.часов, 81 астр.часов).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.У.1 «Учебная практика»; период освоения - 2 курс (4 семестр) (очная форма обучения); 3 курс (5 семестр) (заочная форма обучения);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Информационные технологии в управлении», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»; предшествует изучению дисциплин «Управление проектами», «Управление человеческими ресурсами», «Этика государственной и муниципальной службы»;

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики, формы работы	Вид работ
1. Информационный		
1.1.	Вводное практическое занятие	Ознакомление с задачами и планом учебной практики, видами деятельности, основными требованиями к учебному проекту и оформлению отчета по практике. Обоснование собственной позиции участия в проекте. Разъяснение особенностей проведения исследовательской деятельности.
1.2.	Деловая игра «Пять П»	Ознакомление с требованиями к учебному проекту (проблема – проектирование – поиск информации – продукт – презентация).
2. Практический		
2.1.	Практическое аудиторное занятие	Формирование проектных групп. Управление трудовыми ресурсами проекта и менеджмент человеческих ресурсов проекта. Определение примерной тематики и формы продуктов будущих учебных проектов. Постановка исследовательских задач. Ознакомление с методами сбора, обработки информации, ролевыми позициями в группе по осуществлению проектов при аргументировании выбора собственного места в проекте.
2.2.	Ознакомительные экскурсии в орган государственной власти Вологодской области, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное предприятие	Представление плана и задач экскурсии. Ознакомление с: 1) организационной структурой, базовыми вопросами в организации деятельности учреждения, ведомства; 2) информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в работе организации, ведомства; 3) взаимосвязью в служебной деятельности, деловыми коммуникациями.
2.3.	Деловая игра «Проектный старт»	Организация работы проектных групп. Самостоятельное разрешение конфликтных ситуаций в группе; применения этических норм и правил общения в командном взаимодействии. Предзащита темы, цели и задач, вида продукта проекта. Планирование деятельности по разработке проекта. Составление плана работы.
2.4.	Работа проектных групп. Сбор материалов (самостоятельная работа)	Поиск, изучение, структурирование информации. Проведение исследований в профильных организациях. Выбора и обоснования основных требований к информационной безопасности. Применение методов сбора информации.

		Классификация средств и технологий обработки данных, методы анализа данных, особенности информационно-коммуникационных технологий. Осуществление аналитической и исследовательской деятельности.
2.5.	Работа проектных групп. Обобщение информации (самостоятельная работа)	Оформление продукта проекта. Выбор формы презентации, подготовка презентации. Использование возможности электронной коммуникации для организации информационного взаимодействия.
3. Презентационный		
3.1.	Защита отчета по практике	Презентация продукта учебного проекта (аналитическая или научная статья, учебный проект, исследовательская работа).

5. Формы отчетности по практике

Перечень отчетных документов, представляемых по завершении практики:

- 1) отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- 2) отзыв-характеристика руководителя практики от филиала Академии;
- 3) индивидуальное задание руководителя практики от филиала Академии.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики, в том числе исследовательской работы студент составляет письменный отчет по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики, в том числе исследовательской работы.

В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической и исследовательской деятельности.

Отчет по практике, в том числе исследовательской работе составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, целей и задач практики, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Цели и задачи практики, в том числе исследовательской работы прописываются исходя из индивидуального задания.

Общая часть включает:

1) паспорт учебного проекта (название учебного проекта, тип проекта, цель проекта, задачи проекта, актуальность проекта, предполагаемые продукты проекта, планирование и этапы работы над проектом);

2) продукт проектной деятельности в соответствии с выбранной формой (анализ исследовательских данных, сравнительно-сопоставительный анализ, модель, публикация, научная статья, справочник, мультимедийный продукт и прочее).

К отчету по практике, в том числе исследовательской работе могут прилагаться различные документы, раскрывающие ход работы проектной группы и личное участие каждого студента (информация по теме проекта, в том числе ксерокопии и распечатки из Интернета, результаты исследований, анализа и другие рабочие материалы).

Отчет по практике, в том числе исследовательской работе предоставляется 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. Объем отчета должен составлять 15-25

страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Методические рекомендации по содержанию отчета по практике, в том числе исследовательской работе размещены на официальном сайте филиала.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии

Отзыв-характеристика оформляется руководителем практики, в том числе исследовательской работы от филиала Академии и включает информацию о работе студента в период прохождения учебной практики, в том числе исследовательской работы. В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики, в том числе исследовательской работе (полученные знания, умения и навыки), 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, в том числе исследовательской работы, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики, в том числе исследовательской работы. 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 о практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС брошюруются студентом в папку.

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 используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

информационный этап: устный опрос.

практический этап: практическое задание, участие в деловой игре.

презентационный этап: презентация учебного проекта.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты учебного проекта.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса (информационный этап)

1. Что такое паспорт проектной работы?
2. Назовите известные вам типы проектов.
3. Дайте характеристику реферативному, информационному, исследовательскому, творческому, практико-ориентированному проектам.
4. Что такое цель проекта? Что такое задачи проекта?
5. Дайте определение слову «актуальность». Найдите это понятие в различных словарях и справочниках.
6. Что такое продукт учебного проекта? Назовите формы продуктов проектной деятельности.
7. От чего зависит выбор формы продуктов проектной деятельности?

Перечень практических заданий (практический этап)

Практическое задание к ознакомительной экскурсии в орган исполнительной государственной власти (муниципальный орган), организацию

1. Составьте план ознакомительной экскурсии.
2. Предварительно зайдите на сайт органа исполнительной государственной власти (муниципальный орган), организации; ознакомьтесь с положением об органе исполнительной государственной власти (муниципальном органе), структурой органа исполнительной государственной власти (муниципального органа), его руководителем.
3. В период экскурсии изучите:
 - организационную структуру учреждения, ведомства;
 - основные направления деятельности учреждения, ведомства;
 - базовые вопросы в организации деятельности учреждения, ведомства;
 - систему информационно-коммуникационных связей, технологий, применяемых в работе организации, ведомства;
 - организацию взаимосвязей в служебной деятельности, деловые коммуникации.

Практическое задание к деловой игре «Проектный старт»

1. Выберите тему учебного проекта.
2. Сформулируйте цели и задачи проекта.
3. Подготовьтесь к защите актуальности выбранной темы проекта.
4. Составьте план работы группы над проектом.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Учебная практика, в том числе исследовательская работа проводится в филиале Академии путем выполнения учебных проектов. В рамках деловой игры «Проектный старт» рассматривается тема «Система государственной и муниципальной службы», обучающимся устанавливается задача по разработке учебных проектов, направленных на изучение и совершенствование элементов государственного и муниципального управления. Основными продуктами учебных проектов станет анализ исследовательских данных, сравнительно-сопоставительный анализ, модель, научная статья или мультимедийный продукт.

Перечень примерных направлений тем учебных проектов (индивидуальных заданий)

1. Современный государственный служащий: взгляд студента.
2. Современный руководитель органа государственного (муниципального) управления: взгляд студента.
3. Один день в органе государственной власти.
4. Один день в органе местного самоуправления.
5. Один рабочий день: виды деятельности государственного (муниципального) служащего, руководителя организации.
6. День открытых дверей: что я знаю и хотел бы узнать об органе государственной власти региона.
7. Профессиограмма должностного лица (государственного или муниципального служащего).
8. Сравнительный анализ организационной структуры органов государственной власти.
9. Сравнительный анализ организационной структуры органов местного самоуправления.
10. Молодежный парламент: исторический опыт и современность.
11. Дресс-код государственного (муниципального) служащего.
12. Анализ видов письменных документов государственного (муниципального) служащего.
13. Документооборот органов государственной власти: исторический опыт и современность.
14. Анализ обращений граждан в орган государственного (муниципального) управления.
15. Анализ особенностей делового общения на государственной гражданской службе.
16. Интернет в системе социальных коммуникаций.
17. Сравнительный анализ веб-сайтов органов местного самоуправления.
18. Сравнительный анализ веб-сайтов органов государственного управления в сфере молодежной политики (культуры, туризма и пр.) регионов.
19. Информатизация деятельности органов государственной власти: от истории к современности.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 2.1	<p>Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов (социальные, направленные на развитие волонтерского движения; профессионально-ориентированные, направленные на самоопределение студентов и др.).</p> <p>Определяет оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов.</p>	<p>Осуществлен выбор типа проекта и степени (уровня) участия студента в проекте. Участие в исследовательской работе.</p> <p>Выражена готовность к сотрудничеству в различных группах (межпредметных) и определена ролевая позиция в группе по осуществлению проектов и аналитической деятельности.</p> <p>Оптимально распределены обязанности по задачам и подзадачам в рамках цели проекта.</p>

		Определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта и аналитической деятельности ресурсов.
УК ОС – 3.1 (заочн.), 3.2 (очн.)	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия.	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основ и применяет их в практической деятельности.
ОПК - 6.4 (очн.), 6.2 (заочн.)	Осуществляет выбор информационных систем, используемых в сфере государственного и муниципального управления, для решения профессиональных задач.	Осуществлен выбор информационных систем для решения профессиональной задачи. Представлен и продемонстрирован алгоритм действий в автоматизированных системах управления и тестирования персонала, на портале государственных и муниципальных услуг, системе автоматизации закупок для государственных нужд, правовых информационных системах и пр. Осуществлена обработка первичной информации. Осуществлена аналитическая (исследовательская) работа на этапе поиска и обработки информации для выполнения учебного проекта.

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по практике

Составляющие оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Соблюдение сроков прохождения практики, сдачи отчета	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены	не зачтено (неудовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены	зачтено (удовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения	зачтено (хорошо)
	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены	зачтено (отлично)
Содержание	Оформление отчета не соответствует требованиям,	не зачтено

отчета	заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа. Не осуществлен выбор информационных ресурсов для решения задач проекта. Продукт проекта имеет существенные недостатки, тема проекта не раскрыта, задачи не соответствуют цели работы, отсутствуют документы отражающие специфику государственного и муниципального управления.	(неудовлетворительно)
	Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа. Осуществлен выбор информационных ресурсов для решения задач проекта. Осуществлена аналитическая (исследовательская) работа на этапе поиска и обработки информации для выполнения учебного проекта. Представлены идеи проекта. Продемонстрированы несколько схем позиционирования продукта проекта. В проекте отмечена практическая значимость решения профессиональной задачи. Продукт проекта требует доработки, документы не в полной мере отражают специфику государственного и муниципального управления.	зачтено (удовлетворительно)
	Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа. В плане отчета представлено оптимальное распределение обязанностей членов группы по задачам и подзадачам в рамках цели проекта. Осуществлен выбор информационных ресурсов для решения задач проекта. Адекватно и полно представлены идеи проекта. Продемонстрированы несколько схем позиционирования продукта проекта. В проекте отмечена новизна и практическая значимость решения профессиональной задачи. Продукт проекта имеет законченную форму, четкую структуру и наполненное содержание.	зачтено (хорошо)
	Оформление отчета соответствует требованиям, заявленным в программе практики, письменная работа и библиографические списки составлены в соответствии с требованиями ГОСТа. В плане отчета представлено оптимальное распределение обязанностей членов группы по задачам и подзадачам в рамках цели проекта. Осуществлен выбор информационных ресурсов для решения задач проекта. Адекватно и полно представлены идеи проекта. Продемонстрированы несколько схем позиционирования продукта проекта. Осуществлен выбор типа проекта и степени участия студента в	зачтено (отлично)

	<p>проекте. Осуществлена аналитическая (исследовательская) работа на этапе поиска и обработки информации для выполнения учебного проекта. Определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта и аналитической деятельности ресурсов. Определена ролевая позиция в группе по осуществлению проектов. Оптимально распределены обязанности по задачам и подзадам в рамках цели проекта. Определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов. В проекте отмечена новизна и практическая значимость решения профессиональной задачи. Продукт проекта имеет законченную форму, четкую структуру и наполненное содержание.</p>	
Защита отчета	<p>Презентационный материал не подготовлен, выступление логически не выстроено, не отмечены актуальность, цели и продукты проектной деятельности. Не отмечено участие части членов группы в решении задач проекта.</p>	не зачтено (неудовлетворительно)
	<p>Подготовлен презентационный материал (менее 5 слайдов), не соблюден регламент выступления, не изложена актуальность и цели проекта, не отмечена (либо не обоснована) новизна и (или) практическая значимость учебного проекта, представлены только продукты проектной деятельности. В презентации проекта отмечено участие части членов группы.</p>	зачтено (удовлетворительно)
	<p>Подготовлен презентационный материал (не менее 5 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение актуальности, целей проекта, не отмечена (либо не обоснована) новизна и (или) практическая значимость учебного проекта; представлены продукты проектной деятельности. В презентации проекта отмечено участие всех членов группы по осуществлению задач проекта.</p>	зачтено (хорошо)
	<p>Подготовлен презентационный материал (не менее 7 слайдов), соблюден регламент выступления, в представлении материала отмечается точное использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение актуальности, целей, новизны учебного проекта; представлены и описаны продукты проектной деятельности и их практическая значимость. В презентации проекта отмечено участие всех членов группы по осуществлению задач проекта.</p>	зачтено (отлично)

6.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике, в том числе исследовательской работы.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета по практике.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики, в том числе исследовательской работы включает:

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

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики.

В ходе защиты студенты представляют групповой учебный проект (от группы может выступать один – два представителя). Время защиты проекта – 7-10 минут. На вопросы экзаменатора отвечают все члены группы, работавшей над проектом.

В ходе подготовки к публичной защите отчета необходимо:

1. Обработать для выступления материал, представленный в учебном проекте:

- изложить актуальность проектной идеи;
- кратко представить паспорт проекта;
- представить теоретическую и практическую базу;
- описать проектный продукт;
- охарактеризовать практическую значимость проекта;
- охарактеризовать роль каждого участника в работе над проектом;
- представить перечень нормативных правовых и научно-методических источников, используемых при работе над проектом.

2. Подготовиться к произнесению речи:

- усвоить структуру речи, ключевые слова, позицию;
- следить за правильностью речи, избегать слов – паразитов;
- проверить, укладываетесь ли вы в отведенное время для сообщения.

3. Публично произнести сообщение:

- во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;
- стараться не читать сообщение, говорить;
- не забывать о визуальном контакте с аудиторией;
- сохранять уверенный вид;
- обращаться к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним, нам известно);
- избегать монотонности;
- не затягивать выступление;
- в завершении выступления поблагодарить слушателей.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию продукта проектной деятельности. 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. Аверченков, В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. - 156 с.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник /А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. – Электрон. текст. дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149235>
3. 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>

7.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие /Д.Ю.Знаменский. - Электрон. текст. дан. – М.: Интермедия, 2015. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174331>
3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г.А. Титоренко - Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 591 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев. - Электрон. текст. дан. – М. : Логос, 2012. – 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/78318>.
5. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 254 с.
6. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
7. 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>
8. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикотя. – Электрон. текст данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012. – 559 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149358>
9. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В.Черепанов. - Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 365 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>
10. Яновский, В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - М.: КноРус, 2015. - 208 с.

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/
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016). [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

4. 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/

5. 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

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

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: 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

Учебная практика проводится в филиале Академии в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Во время проведения учебного процесса студенты имеют доступ:

- к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции для самостоятельной работы;

- к автоматизированным системам хранения и поиска информации (в библиотеке оборудованы рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

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 Net Control 2
5.	Справочно-правовая система Консультант Плюс
6.	Антивирус Касперского