Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2024 12:40:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

бакалавр
по направлению подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения
очная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент Каленицкий О.А.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.п.н., доцент Л.Л. Карама

Рабочая программа практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы её проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6
4. Содержание практики 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, типы практики и способы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения: непрерывная.

Практика может проводиться в:

- органах государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальных органах федеральных органов государственной власти;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы);
- органах местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальных органах (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственных и муниципальных унитарных предприятиях, казенных предприятиях, государственных и муниципальных акционерных обществах, государственных корпорациях;
- государственных и муниципальных учреждениях, в том числе военных организациях;
- в структурных подразделениях РАНХиГС.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы

Практика Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	При прохождении практики демонстрирует умение использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов, а также проведения их экспертиз и оценки регулирующего воздействия, в том числе для решения задач практики

ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Понимание технологий и приемов обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики ориентируется в технологиях и приемах обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Понимание содержания и инструментов коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует понимание содержания и инструментов коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Результаты обучения
	ОПК-4	При прохождении практики демонстрирует умение использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов, а также проведения их экспертиз и оценки регулирующего воздействия, в том числе для решения задач практики	на уровне знаний: – порядка, содержания и требований к оформлению аналитических материалов различного вида и назначения
			на уровне умений: – оформления результатов проведенного аналитического исследования
			на уровне навыков: – самостоятельной исследовательской работы, сбора и обработки информации
	ПКо ОС-2	При прохождении практики ориентируется в	на уровне умений: разрабатывать план публичного выступления.

		технологиях и приемах обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	на уровне навыков: анализировать и обобщать информацию по теме выступления
	ПКо ОС-3	При прохождении практики демонстрирует понимание содержания и инструментов коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	на уровне умений: поиска информации
			на уровне навыков: сбора, обработки и анализа данных в области государственного и муниципального управления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики 3 зачетные единицы.

Количество академических часов 108 часов, 2 недели.

Академические часы, выделенные на контактную работу с преподавателем – 2 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» проводится в конце 2 семестра, 1 курс обучения.

Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом учебной практики.

Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» в содержательном плане опирается на результаты освоения дисциплин:

- Б1.О.09 Информационные технологии в управлении
- Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
- Б1.О.22 Теория государства и права

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ

1	**Раздел 1.** Ознакомление с видами и способами организации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики	Виды работ в рамках практической подготовки - изучение нормативных документов и статистических материалов, связанных с осуществлением различных видов работ - определение ресурсов (времени, количества занятых, исходных материалов, программного обеспечения, сетевых ресурсов, коммуникаций), необходимых для решения профессиональных задач
2	**Раздел 2.** Изучение информационных источников, определяющих направления модернизации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики	Виды работ в рамках практической подготовки - конкретизация цели и задач модернизации и планируемых мероприятий - анализ ее направлений, возможностей для более эффективной реализации - анализ предложений по совершенствованию организационной структуры, распределению функций, привлечению финансовых ресурсов при решении профессиональных задач
3	**Раздел 3.** Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления	Виды работ в рамках практической подготовки - подбор обновленных нормативных документов, внутренних регламентов - анализ внесенных изменений с точки зрения эффективности решения возникших проблем
4	**Раздел 4.** Взаимодействие с внутренним и внешним окружением при подготовке материалов по направлениям деятельности, имеющих социально-культурную полезность и общественную эффективность	Виды работ в рамках практической подготовки - организация коммуникационного взаимодействия между исполнителями, структурными подразделениями, а также с внешним окружением при подготовке материалов - работа с источниками в Интернет-пространстве - анализ проблем, возникающих в процессе взаимодействия
5	**Раздел 5.** Подведение итогов по результатам участия в мероприятиях по месту прохождения практики	Виды работ в рамках практической подготовки - оформление результатов проделанной работы - представление отчетов на проверку

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из:

- титульного листа,
- оглавления (содержания),
- списка основных определения и сокращений (при необходимости),
- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений (дополнительно).

Отчет по практике 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 (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Основную часть отчета следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Страницы должны быть пронумерованы, титульный лист не нумеруется, а следующая страница имеет номер 2.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Объемные иллюстрации и таблицы целесообразно выносить в Приложения.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Рекомендации по оформлению отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

Оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения (при необходимости)

Перечисляются используемые в отчете сокращения и аббревиатуры, дается определение терминов.

Введение:

- цель и задачи практики;
- методы, использованные для решения поставленных задач (включенное наблюдение, анализ и синтез, контент-анализ, выполнение конкретных видов работ (перевод документов, расчеты и др.);
- описание рабочего мета для проведения практики (стационарное, удаленный офис, «полевые исследования»).

Основная часть:

Приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

- описание организации: название, место нахождения, руководитель организации, основные цели и задачи организации, структура организации, функции и место организации в системе органов государственного управления (если актуально, то описывается значение организации в политике, культуре, безопасности);
- описание подразделения, где проходила практика: название; функции

подразделения, значение подразделения в организации;

- описание видов и содержания работ, выполненных обучающимся в ходе практики; значение данной работы для организации.

Заключение:

Выводы по результатам работы, выполненной во время практики, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию практики.

Список использованных источников (материалов):

Как правило, обучающийся работает с источниками и базами данных при выполнении информационно-аналитической работы. В этом случае сведения об источниках (ссылки, информационные ресурсы, печатные и иные материалы) приводятся в соответствие с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется, чтобы при подготовке отчета по практике были использованы следующие источники:

- документы, регламентирующие деятельность органов власти
- справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
- официальный сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru
- сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru
- сайты иных органов власти РФ.

Приложения (дополнительно):

- дневник практики – заполняется обучающимся и подписывается руководителем практики от организации по завершении того или иного этапа работы;

- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;
- фотографии с места практики (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

В ходе реализации практики Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» 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, во внимание принимается посещаемость и успеваемость обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

– зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

Вопросы по этапу «Ознакомление с видами и способами организации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики»:

1. Какие нормативные документы и статистические материалы, связанные с осуществлением различных видов работ, вами были изучены?
2. Раскройте содержание функций органа власти (организации), в котором проходит практика, особенности ее структуры.
3. Охарактеризуйте круг задач, выполняемых структурными подразделениями органа власти (организации).

Вопросы по этапу «Изучение информационных источников, определяющих направления модернизации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики»

1. Какие трансформации происходили в структуре, функциях изучаемого объекта?
2. Какие новые направления трансформации заданы в нормативных документах?
3. Раскройте содержание изученных предложений по совершенствованию организационной структуры, распределению функций, привлечению финансовых ресурсов при решении профессиональных задач.

Вопросы по этапу «Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления»

1. Какие актуальные проблемы обнаружены в соответствующей исследуемой сфере?

2. Какие изменения были внесены в последнее время в нормативные документы, внутренние регламенты?

3. Какова прогнозная эффективность внесенных изменений?

4. Какие способы обмена информацией, принятия решений выработаны?

Вопросы по этапу «Взаимодействие с внутренним и внешним окружением при подготовке материалов по направлениям деятельности, имеющих социально-культурную полезность и общественную эффективность»

1. С какими организациями, органами власти взаимодействует объект прохождения практики?

2. Каковы основные методы взаимодействия между исполнителями, структурными подразделениями объекта?

3. Каковы способы взаимодействия с внешними организациями, органами власти в целях достижения эффективности мероприятий?

Вопросы по этапу «Подведение итогов по результатам участия в мероприятиях и социально-полезной деятельности»

1. Какие основные нормативные документы, методы принятия управленческих решений были изучены в процессе прохождения практики?

2. Какие основные практические задачи, требующие решения, были выявлены?

3. Какие методы и способы их решения могут быть наиболее эффективными?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20 (2 балла за день работы)
Выполнение этапов работ	60: по 12 баллов за каждый из пяти этапов
Сдача зачета с оценкой	20

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, набравшие при прохождении практики 20 баллов (исходя из количества соответствующих дней практики).

При защите отчёта за каждый этап прохождения практики начисляется до 12 баллов. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	11-12
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	9-10

Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-8
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Зачет по практике (с оценкой) является обязательным. К сдаче зачета по практике допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продемонстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Продемонстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	16-20
Частично продемонстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Частично продемонстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	10-15
Неуверенные навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Неуверенные навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	6-9
Отсутствуют навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Отсутствуют навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	0-5

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал менее 55 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 55 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 85 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 86 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 Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Академии за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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.

В ходе оценивания результатов прохождения практики выявляется, владеет ли обучающийся теоретическим материалом, умеет ли применять к конкретной ситуации навыки работы с нормативной базой, справочными и учебными материалами, проводить анализ организационно-управленческих основ хозяйствующих субъектов и органов власти, сложившихся проблем по исследуемому вопросу.

По результатам выполнения этапов практики, указанных в п. 4, выявляются:

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам.

Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия,.И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20__г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

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: _____
_____

Задачи практики: _____
_____

Вопросы, подлежащие изучению: _____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа _____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « » 20__ г. по « » 20__ г.

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

бакалавр
по направлению подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения
очная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент Каленицкий О.А.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.п.н., доцент Л.Л. Карама

Рабочая программа практики Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы её проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6
4. Содержание практики 7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы её проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способ проведения: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения: непрерывная.

Практика может проводиться в:

- органах государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальных органах федеральных органов государственной власти;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы);
- органах местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальных органах (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственных и муниципальных унитарных предприятиях, казенных предприятиях, государственных и муниципальных акционерных обществах, государственных корпорациях;
- государственных и муниципальных учреждениях, в том числе военных организациях;
- в структурных подразделениях РАНХиГС.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы

Практика Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять	При выполнении научно-исследовательской работы демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих

	рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	адекватные инструменты, методы, в том числе для решения задач научно-исследовательской работы	решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии
ПКр-3	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
применение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к	ПКр-1	При выполнении научно-исследовательской работы демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать	на уровне умений: – анализ принятых и действующих в отношении органа власти нормативных документов, управленческих решений
			на уровне навыков: – оценка действующей в органах власти управленческой структуры, распределения функций

области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов		исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии	на уровне опыта практической деятельности: – оценка реализуемой экономической политики и направлений деятельности уполномоченного органа власти
применение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов	ПКр-3	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований	на уровне умений: – определение социально-экономических проблем, общественных явлений и процессов, соответствующих области профессиональной деятельности и компетенции органов власти
			на уровне навыков: – обоснование выбора методов государственного регулирования в соответствующей сфере деятельности и оценка их эффективности
			на уровне опыта практической деятельности: – оформление результатов проведенного исследования, включающего обоснование полученных выводов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики 6 зачётные единицы.
Количество академических часов 216 часов.
Академические часы, выделенные на контактную работу с преподавателем – 12 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» проводится в конце 4 семестра, 2 курс обучения.

Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом производственной практики.

Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» реализуется после изучения дисциплины Б1.В.03.02 Статистика

Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» в содержательном плане опирается на результаты освоения дисциплин:

- Б1.О.25 Конституционное право

- Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления
- Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации (4 семестр)
- Б1.О.20 Деловые коммуникации
- Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	**Раздел 1.** Структура и функции органа власти (уполномоченной структуры), в котором проходит практика	Виды работ в рамках практической подготовки - изучение нормативной базы, регулирующей сферу деятельности органа власти, а также внутренних документов и распоряжений, регламентов, инструкций - изучение внутренней структуры органа власти (уполномоченного органа), функций его подразделений, внутриорганизационных связей, должностных обязанностей в иерархии организационной структуры
2	**Раздел 2.** Место органа власти (уполномоченной структуры) в системе ГМУ	Виды работ в рамках практической подготовки - оценка выполняемых функций на фоне деятельности других органов власти, задач, стоящих перед государством в связи с социально-экономическим развитием, и решаемых в пределах компетенции органа власти - оценка информационных каналов, функционирующих в структуре органа власти и необходимых для исполнения соответствующих функций
3	**Раздел 3.** Внутриорганизационные механизмы взаимодействия	Виды работ в рамках практической подготовки - взаимодействие с другими подразделениями в целях выполнения полученного задания
4	**Раздел 4.** Внешние связи организации	Виды работ в рамках практической подготовки - участие в подготовке текущих материалов, обеспечивающих взаимодействие с органами публичной власти, коммерческими и некоммерческими организациями
5	**Раздел 5.** Разработка предложений по решению практических задач	Виды работ в рамках практической подготовки - работа с методическими, законодательными и иными материалами в целях обоснования предложений по развитию методов государственного регулирования, реализуемых органом власти, а также направлений его деятельности, способствующих экономическому росту

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

К защите отчета по НИР допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по НИР, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя НИР от Академии;
- отзыв руководителя НИР от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя НИР от Академии.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время НИР, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время НИР общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из:

- титульного листа,
- оглавления (содержания),
- списка основных определения и сокращений (при необходимости),
- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений (дополнительно).

Отчет по практике 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 (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Основную часть отчета следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Страницы должны быть пронумерованы, титульный лист не нумеруется, а следующая страница имеет номер 2.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Объемные иллюстрации и таблицы целесообразно выносить в Приложения.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Рекомендации по оформлению отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

Оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения (при необходимости)

Перечисляются используемые в отчете сокращения и аббревиатуры, дается определение терминов.

Введение:

- цель и задачи НИР;
- методы, использованные для решения поставленных задач (включенное наблюдение, анализ и синтез, контент-анализ, выполнение конкретных видов работ (перевод документов, расчеты и др.);
- описание рабочего мета для проведения НИР (стационарное, удаленный офис, «полевые исследования»).

Основная часть:

Приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

- описание организации: название, место нахождения, руководитель организации, основные цели и задачи организации, структура организации, функции и место организации в системе органов государственного управления (если актуально, то описывается значение организации в политике, культуре, безопасности);
- описание подразделения, где проходила НИР: название; функции подразделения, значение подразделения в организации;
- описание видов и содержания работ, выполненных обучающимся в ходе НИР; значение данной работы для организации.

Заключение:

Выводы по результатам работы, выполненной во время НИР, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию НИР.

Список использованных источников (материалов):

Как правило, обучающийся работает с источниками и базами данных при выполнении информационно-аналитической работы. В этом случае сведения об источниках (ссылки, информационные ресурсы, печатные и иные материалы) приводятся в соответствие с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется, чтобы при подготовке отчета по практике были использованы следующие источники:

- документы, регламентирующие деятельность органов власти
- справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
- официальный сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru
- сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru
- сайты иных органов власти РФ.

Приложения (дополнительно):

- дневник НИР – заполняется обучающимся и подписывается руководителем практики от организации по завершении того или иного этапа работы;

- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;
- фотографии с места НИР (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения НИР.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На каждом этапе руководители НИР контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации, во внимание принимается посещаемость и успеваемость обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

– зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

Вопросы к этапу «Структура и функции организации, в которой проходит практика (органы власти)»:

1. Раскройте содержание функций организации, в которой проходит практика (органы власти), особенности ее структуры.
2. Охарактеризуйте круг задач, выполняемых структурными подразделениями организации (органа власти).
3. Какие трансформации происходили в структуре, функциях изучаемого объекта?
4. К какому уровню власти (управления) относится организация (орган власти), в котором проходит практика?

Вопросы к этапу «Место органа власти (уполномоченной структуры) в системе ГМУ»

1. Какую роль в реализации действующей экономической политики играет орган власти?
2. Какие информационные каналы функционируют в структуре органа власти, обеспечивающие согласованность действий при осуществлении регулярной работы?

Вопросы к этапу «Внутриорганизационные механизмы взаимодействия»

1. Какие совместные вопросы решаются подразделениями организации (орган власти)?

2. Какие структурные подразделения участвуют в решении совместных вопросов?

3. Какие способы обмена информацией, принятия решений выработаны?

Вопросы к этапу «Внешние связи организации»

1. С какими организациями, органами власти взаимодействует объект прохождения практики?

2. Каковы основные направления взаимодействия с внешними организациями, органами власти?

3. Каковы способы взаимодействия с внешними организациями, органами власти?

Вопросы к этапу «Разработка предложений по решению практических задач»

1. Какие основные нормативные документы были использованы в процессе прохождения практики?

2. Какие основные практические задачи, требующие решения, были выявлены?

3. Какие методы и способы их решения могут быть наиболее эффективными?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20 (2 балла за день работы)
Выполнение этапов работ	60: по 12 баллов за каждый из пяти этапов
Сдача зачета с оценкой	20

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, набравшие при прохождении практики 20 баллов (исходя из количества соответствующих дней практики).

При защите отчёта за каждый этап прохождения практики начисляется до 12 баллов. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	11-12
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	9-10
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-8

Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Зачет по НИР (с оценкой) является обязательным. К сдаче зачета по НИР допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продемонстрированы навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Продемонстрированы навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Продемонстрировано умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	16-20
Частично продемонстрированы навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Частично продемонстрированы навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Частично продемонстрировано умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	10-15
Неуверенные навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Неуверенные навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Неуверенное умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	6-9
Отсутствуют навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Отсутствуют навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Отсутствует умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	0-5

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал менее 55 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 55 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 85 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 86 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 Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Обучающимся, не прошедшим НИР в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти НИР в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по НИР.

Обучающиеся, не прошедшие НИР в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Академии за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по НИР или непрохождение защиты отчета по НИР при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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 НИР 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.

В ходе оценивания результатов прохождения НИР выявляется, владеет ли обучающийся теоретическим материалом, умеет ли применять к конкретной ситуации навыки работы с нормативной базой, справочными и учебными материалами, проводить анализ организационно-управленческих основ хозяйствующих субъектов и органов власти, сложившихся проблем по исследуемому вопросу.

По результатам выполнения этапов НИР, указанных в п. 4, выявляются:

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам.

Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил учебную практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия,.И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил учебную практику в период с _____по _____20__г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра_____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

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: __

_____

Задачи практики: _____

_____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа _____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « » 20__ г. по « » 20__ г.

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика

бакалавр
по направлению подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения
очная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент Каленицкий О.А.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.п.н., доцент Л.Л. Карама

Рабочая программа практики Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы её проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6
4. Содержание практики 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, типы практики и способы её проведения

Вид практики: производственная.

Тип: организационно-управленческая практика.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения: непрерывная.

Практика может проводиться в:

- органах государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальных органах федеральных органов государственной власти;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы);
- органах местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальных органах (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственных и муниципальных унитарных предприятиях, казенных предприятиях, государственных и муниципальных акционерных обществах, государственных корпорациях;
- государственных и муниципальных учреждениях, в том числе военных организациях;
- в структурных подразделениях РАНХиГС.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы

Практика Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	Владение технологиями кадрового обеспечения в государственном органе, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения в государственном органе
ПКс-7	применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение	Готовность применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и	При прохождении практики применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и

	информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	развития технологических заделов, в том числе для решения задач практики	развития технологических заделов

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Результаты обучения
участие в организации групповой работы, обеспечении эффективности управления человеческими ресурсами в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях	ПКр-8	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения в государственном органе	на уровне умений: – оценка влияния структуры организации на индивидуальное и групповое поведение
			на уровне навыков: – оценка степени согласованности интересов различных групп внутри организации
			на уровне опыта практической деятельности: – оценка результатов организации коллективных действий, основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач внутри организации
применение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной	ПКс-7	При прохождении практики применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и	на уровне умений: – делать презентации, доклады, слушать научные сообщения, лекции, участвовать в обсуждениях
			на уровне навыков: – выступление перед аудиторией с сообщениями, презентациями, докладами по

деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов		развития технологических заделов	тематике, связанной с проводимым исследованием
			на уровне опыта практической деятельности: – самостоятельной работы с источниками информации, включая источники на иностранном языке и информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики 3 зачетных единицы.
Количество академических часов 108 часов, 2 недели.
Академические часы, выделенные на контактную работу с преподавателем – 4 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика проводится в конце 6 семестра, 3 курс обучения.

Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом производственной практики.

Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика реализуется после изучения дисциплин:
- Б1.В.03.02 Статистика (4 семестр)
- Б1.В.03.03 Эконометрика (5 семестр)
- Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа (4 семестр)

Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика в содержательном плане опирается на результаты освоения дисциплин:
- Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений (6 семестр)

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ

1	**Раздел 1.** Опыт управления в организациях различных отраслей деятельности и видов	Виды работ в рамках практической подготовки - изучение организационно-правовых основ деятельности организации (вид юридического лица, период существования, размер бизнеса (малое, среднее, крупное предприятие), уставный капитал и др.) - определение сферы и отрасли деятельности рассматриваемой организации, хозяйствующего субъекта - определение внутренней структуры и модели управления в организации - описание круга задач, выполняемых структурными подразделениями организации
2	**Раздел 2.** Правовое и обеспечение организации методическое деятельности	Виды работ в рамках практической подготовки - работа с законодательством, регулирующим деятельность организации, изучение новых положений и изменений в регулировании деятельности в отрасли, конкретной организации - сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов, распоряжений соответствующей организации
3	**Раздел 3.** Анализ реализации управленческих решений в организации, связанных с развитием ее деятельности	Виды работ в рамках практической подготовки - изучение специфики и оценка эффективности осуществляемых организацией проектов, выполнения производственных программ по выпуску продукции, оказанию услуг - оценка результатов применения методов бюджетирования или иных новых методов управления в организации - оценка конкурентных позиций и финансового состояния организации
4	**Раздел 4.** Разработка совершенствованию организационных достижению эффективности организации предложений по структурам, экономической деятельности	Виды работ в рамках практической подготовки - определение наиболее перспективных направлений деятельности организации и методов улучшения ее финансового состояния - обоснование предложений по развитию деятельности конкретных хозяйствующих субъектов - закрепление и расширение приобретенных навыков конкретных видов профессиональной деятельности
5	**Раздел 5.** Подведение итогов по результатам	Виды работ в рамках практической подготовки - оформление результатов проделанной работы - представление отчетов на проверку

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из:
- титульного листа,
- оглавления (содержания),
- списка основных определения и сокращений (при необходимости),
- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений (дополнительно).

Отчет по практике 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 (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Основную часть отчета следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Страницы должны быть пронумерованы, титульный лист не нумеруется, а следующая страница имеет номер 2.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Объемные иллюстрации и таблицы целесообразно выносить в Приложения.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Рекомендации по оформлению отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

Оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения (при необходимости)

Перечисляются используемые в отчете сокращения и аббревиатуры, дается определение терминов.

Введение:

- цель и задачи практики;
- методы, использованные для решения поставленных задач (включенное наблюдение, анализ и синтез, контент-анализ, выполнение конкретных видов работ (перевод документов, расчеты и др.);
- описание рабочего мета для проведения практики (стационарное, удаленный офис, «полевые исследования»).

Основная часть:

Приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

- описание организации: название, место нахождения, руководитель организации, основные цели и задачи организации, структура организации, функции и место организации в системе органов государственного управления (если актуально, то описывается значение организации в политике, культуре, безопасности);
- описание подразделения, где проходила практика: название; функции подразделения, значение подразделения в организации;
- описание видов и содержания работ, выполненных обучающимся в ходе практики; значение данной работы для организации.

Заключение:

Выводы по результатам работы, выполненной во время практики, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию практики.

Список использованных источников (материалов):

Как правило, обучающийся работает с источниками и базами данных при выполнении информационно-аналитической работы. В этом случае сведения об источниках (ссылки, информационные ресурсы, печатные и иные материалы) приводятся в соответствие с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется, чтобы при подготовке отчета по практике были использованы следующие источники:

- документы, регламентирующие деятельность органов власти
- справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
- официальный сайт Президента Российской Федерацииhttp://www.kremlin.ru - сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru - сайты иных органов власти РФ.

Приложения (дополнительно):

- дневник практики – заполняется обучающимся и подписывается руководителем практики от организации по завершении того или иного этапа работы;
- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;
- фотографии с места практики (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики Б2.В.02 (П) Организационно-управленческая практика 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, во внимание принимается посещаемость и успеваемость обучающегося.

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

Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к этапу «Опыт управления в организациях различных отраслей и видов деятельности»:

1. Раскройте специфику сферы деятельности организации, основные органы и структуру ее управления
2. Охарактеризуйте круг задач, выполняемых структурными подразделениями организации
3. Какие методы управления в организации используются?

Вопросы к этапу «Правовое и организационное обеспечение деятельности организации»

1. Какие основные нормативные документы были использованы в процессе прохождения практики?
2. Какие внутренние распоряжения, включающие значимые управленческие решения, имели место в последнее время в организации?

Вопросы к этапу «Анализ реализации управленческих решений в организации, связанных с развитием ее деятельности»

1. Какие проекты, программы были наиболее актуальны в организации в последние несколько лет?
2. Какие проекты, производственные решения были наиболее эффективны?
3. Какие способы повышения эффективности реализации проектов наиболее актуальны?

Вопросы к этапу «Разработка предложений по совершенствованию организационных структур, достижению экономической эффективности деятельности организации»

1. Какие организационные структуры показали наибольшую эффективность?
2. Каковы направления развития деятельности организации?
3. Каковы способы улучшения финансового состояния организации могут быть предложены?

Вопросы к этапу «Подведение итогов по результатам»

1. Какие основные нормативные документы были использованы в процессе прохождения практики?
2. Какие основные практические задачи, требующие решения, были выявлены?
3. Какие методы и способы их решения могут быть наиболее эффективными?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20 (2 балла за день работы)
Выполнение этапов работ	60: по 12 баллов за каждый из пяти этапов
Сдача зачета с оценкой	20

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, набравшие при прохождении практики 20 баллов (исходя из количества соответствующих дней практики).

При защите отчёта за каждый этап прохождения практики начисляется до 12 баллов. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	11-12
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	9-10
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-8
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Зачет по практике (с оценкой) является обязательным. К сдаче зачета по практике допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продемонстрирован навык участия в научных дискуссиях по тематике проводимых исследований. Продемонстрировано умение использовать показатели и результаты деятельности хозяйствующих субъектов в моделях социально-экономических процессов с целью повышения эффективности управления.	16-20

Частично продемонстрирован навык участия в научных дискуссиях по тематике проводимых исследований. Частично продемонстрировано умение использовать показатели и результаты деятельности хозяйствующих субъектов в моделях социально-экономических процессов с целью повышения эффективности управления.	10-15
Неуверенный навык участия в научных дискуссиях по тематике проводимых исследований. Неуверенное умение использовать показатели и результаты деятельности хозяйствующих субъектов в моделях социально-экономических процессов с целью повышения эффективности управления.	6-9
Отсутствует навык участия в научных дискуссиях по тематике проводимых исследований. Отсутствует умение использовать показатели и результаты деятельности хозяйствующих субъектов в моделях социально-экономических процессов с целью повышения эффективности управления.	0-5

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал менее 55 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 55 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 85 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 86 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 Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Академии за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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.

В ходе оценивания результатов прохождения практики выявляется, владеет ли обучающийся теоретическим материалом, умеет ли применять к конкретной ситуации навыки работы с нормативной базой, справочными и учебными материалами, проводить анализ организационно-управленческих основ хозяйствующих субъектов и органов власти, сложившихся проблем по исследуемому вопросу.

По результатам выполнения этапов практики, указанных в п. 4, выявляются:

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам.

Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия,.И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20__г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

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: __

_____

Задачи практики: _____

_____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа _____

№ п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетност

Срок прохождения практики: с « » 20__ г. по « » 20__ г.

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика

бакалавр
по направлению подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения
очная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент Каленицкий О.А.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.п.н., доцент Л.Л. Карама

Рабочая программа практики Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы её проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 18
4. Содержание практики 19
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 19

1. Вид, типы практики и способы её проведения

Вид практики: производственная.

Тип: преддипломная практика.

Практика проводится в целях подготовки проектных рекомендаций, направленных на совершенствование той деятельности организации, которая является объектом/предметом исследования бакалаврской работы.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения: непрерывная.

Практика может проводиться в:

- органах государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальных органах федеральных органов государственной власти;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы);
- органах местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальных органах (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственных и муниципальных унитарных предприятиях, казенных предприятиях, государственных и муниципальных акционерных обществах, государственных корпорациях;
- государственных и муниципальных учреждениях, в том числе военных организациях;
- в структурных подразделениях РАНХиГС.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

Практика (Пд) Б2.В.03 «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо ОС-1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и	При прохождении практики демонстрирует владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и

	местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, с использованием знаний в области регионального управления и территориального планирования, в том числе для решения задач практики	муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и	При прохождении практики демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности,

	организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
ПКс-1	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-3	способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	Способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
ПКс-2	способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе,	Умение применять основные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными)	При прохождении практики применяет основные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными)

	инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность, в том числе для решения задач практики	проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность
ПКс-6	Способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики	Способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики Самостоятельно и полностью используя при прохождении практики способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации

			коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики
ПКр-3	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, способен представлять их в научной периодике
ПКр -7	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры

ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе
ПКс-4	способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать новые и корректировать существующие административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления
ПКс-5	Способен формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ	Способен формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ
ПКр-6	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных	При прохождении практики представляет и защищает самостоятельно разработанный социально-экономические проект, с использованием современных методов управления проектом, направленных на

	проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе для решения задач практики	своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКс-7	Готов применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	Готовность применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства
ПКр-4	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной	При прохождении практики разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной

	применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы, в том числе для решения задач практики	деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКо ОС-1	При прохождении практики демонстрирует владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	на уровне навыков: планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

	ПКо ОС-2	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	на уровне умений: владеет технологиями и приемами организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с соблюдением их прав и свобод
	ПКо ОС-3	При прохождении практики демонстрирует способность принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	на уровне умений: – использовать в научных исследованиях методы анализа и прогнозирования
			на уровне навыков: – структурирования, ясного и последовательного изложения результатов проведенных исследований, формирования четких и обоснованных выводов
			на уровне опыта практической деятельности: – самостоятельной работы с источниками информации, включая источники на иностранном языке и информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях

	ПКр-1	При прохождении практики демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	на уровне умений: способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
	ПКс-1	При прохождении практики демонстрирует способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	на уровне умений: способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
	ПКс-3	При прохождении практики демонстрирует способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	на уровне умений: способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями

	ПКс-2	При прохождении практики применяет основные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	на уровне умений: способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	ПКс-6	При прохождении практики способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики Самостоятельно и полностью используя при прохождении практики способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой	на уровне умений: – оценка рисков и определение наиболее проблемных подконтрольных сфер на уровне навыков: – адаптация изученных методов риско-ориентированного регулирования в практику органов власти и управления, а также в деятельность хозяйствующих субъектов на уровне опыта практической деятельности: – применение изученных методов регулирования для обоснования предложений по воздействию на риски

		цифровой среды доверия и развития цифровой экономики	
	ПКр-3	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, способен представлять их в научной периодике	на уровне умений: обобщать собственный, научный и профессиональный опыт при подготовке аналитических материалов, эффективно решать нестандартные задачи при подготовке аналитических материалов
			на уровне навыков: сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего
	ПКр -7	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры	на уровне умений: организовывать контроль исполнения; учитывать специфические риски для оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов, применять основные методы управления качеством.
	ПКр-8	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	на уровне навыков: владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в

			государственном органе
	ПКс-4	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать новые и корректировать существующие административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	на уровне умений: осуществлять деятельность по моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления
	ПКс-5	При прохождении практики демонстрирует способность формировать новую регуляторную среду, обеспечивающую благоприятный правовой режим для возникновения и развития совершенных форм государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации государств, экономик и обществ	на уровне умений: – применение методов регулирующего воздействия, направленных на своевременное получение качественных результатов, в том числе в условиях неопределенности и рисков
			на уровне навыков: – применение инструментов и технологий оценки рисков снижения эффективности управления
			на уровне опыта практической деятельности: – формирование предложений по эффективному управлению в условиях неопределенности и рисков

	ПКр-6	При прохождении практики представляет и защищает самостоятельно разработанный социально-экономические проект, с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	на уровне умений: эффективно решать нестандартные задачи в области разработки и реализации проектов в органах государственного и муниципального управления, уметь выбирать методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
	ПКс-7	При прохождении практики применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	на уровне умений: – выявление факторов, влияющих на условия эффективности инвестиций
			на уровне навыков: – расчет параметров эффективности при оценке инвестиционных проектов
			на уровне опыта практической деятельности: – оценка рисков при различных предположениях и допущениях
	ПКр-4	При прохождении практики разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	на уровне умений: осуществлять деятельность по моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики составляет 6 зачетных единицы.
Количество академических часов 216 часов, 4 недели.
Академические часы, выделенные на контактную работу с преподавателем – 6 часа.

Б2.В.03 «Преддипломная практика» проводится в конце 8 семестра, 4 курс обучения.

Б2.В.03 «Преддипломная практика» входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом производственной практики.

Б2.В.03 «Преддипломная практика» реализуется после изучения дисциплин:

- Б1.В.03 Риск-ориентированное государственное регулирование (8 семестр)
- Б1.В.05 Государственное регулирование экономики (6 семестр)
- Б1.В.06 Математические методы в экономике (6 семестр)
- Б1.В.11 Оценка регулирующего воздействия (8 семестр)
- Б1.В.14 Финансы (4 семестр)
- Б1.В.19.03 Международный опыт государственного управления (7 семестр)
- Б1.В.17 Экономическая оценка инвестиций (7 семестр)
- Б1.В.ДВ.01.01 Деньги, кредит, банки (6 семестр)
- Б1.В.ДВ.01.02 Рынок ценных бумаг (6 семестр)
- Б1.В.ДВ.03.01 Управление территориальным развитием (8 семестр)
- Б1.В.ДВ.03.02 Управление государственными целевыми программами (8 семестр)
- Б1.В.ДВ.05.01 Тайм-менеджмент (1 семестр)
- Б1.В.ДВ.05.02 Самоорганизация учебно-профессиональной деятельности (1 семестр)
- ФТД.В.ДВ.01.01 Выработка и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр)
- ФТД.В.ДВ.01.02 Социальная интеграция и трудовое самоопределение лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр)
- Б1.В.ДВ.08.01 Управление рисками (6 семестр)
- Б1.В.ДВ.08.02 Цифровое государство (6 семестр)
- Б2.Б.01 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (2 семестр)

Б2.В.03 «Преддипломная практика» в содержательном плане опирается на результаты освоения дисциплин:

- Б1.Б.14 Система государственного и муниципального управления (2, 3 семестры)
- Б1.Б.15 Прогнозирование и планирование (4 семестр)
- Б1.Б.17 Государственная и муниципальная служба (3 семестр)
- Б1.Б.26 Конституционное право (3 семестр)
- Б1.Б.23 Муниципальное право (4 семестр)
- Б1.Б.25 Противодействие коррупции (7 семестр)
- Б1.В.18.01 Гражданское право (6 семестр)
- Б1.В.02 Управление проектами (8 семестр)
- Б1.В.05 Государственное регулирование экономики (6 семестр)
- Б1.В.06 Математические методы в экономике (6 семестр)

- Б1.В.08 Основы моделирования социально-экономических процессов (5 семестр)
- Б1.В.09 Экономика общественного сектора (4 семестр)
- Б1.В.11 Оценка регулирующего воздействия (8 семестр)
- Б1.В.12 Контрольно-надзорная деятельность государства (7 семестр)
- Б1.В.13 Бюджетная система РФ (5 семестр)
- Б1.В.14 Финансы (4 семестр)
- Б1.В.15 Институциональная экономика (4 семестр)
- Б1.В.17 Экономическая оценка инвестиций (7 семестр)

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	**Раздел 1.** Анализ проблем государственного администрирования, управления государственными целевыми программами и государственным имуществом	Виды работ в рамках практической подготовки - подбор, систематизация и обобщение информации в соответствии с темой ВКР - анализ достоверности полученных результатов
2	**Раздел 2.** Формирование предложений по решению актуальных вопросов государственного администрирования; правого обеспечения государственного управления; совершенствования государственной и муниципальной службы; модернизации деятельности государственных учреждений	Виды работ в рамках практической подготовки - сравнение результатов практической деятельности с прогнозируемыми показателями - выбор направлений и сфер реализации выработанных предложений - подбор фактического материала для обоснования предложений, оформления анализа
3	**Раздел 3.** Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики	Виды работ в рамках практической подготовки - согласование материалов отчета с руководителем от места практики - структурирование отчета по практике согласно задачам с учетом тематики ВКР - систематизация и обобщение материала, работа над ВКР

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из:

- титульного листа,
- оглавления (содержания),
- списка основных определения и сокращений (при необходимости),
- введения,
- основной части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений (дополнительно).

Отчет по практике 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 (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Основную часть отчета следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: 1, 2, 3 и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Страницы должны быть пронумерованы, титульный лист не нумеруется, а следующая страница имеет номер 2.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) и таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Объемные иллюстрации и таблицы целесообразно выносить в Приложения.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Рекомендации по оформлению отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

Оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения (при необходимости)

Перечисляются используемые в отчете сокращения и аббревиатуры, дается определение терминов.

Введение:

- цель и задачи практики;
- методы, использованные для решения поставленных задач (включенное наблюдение, анализ и синтез, контент-анализ, выполнение конкретных видов работ (перевод документов, расчеты и др.);

- описание рабочего мета для проведения практики (стационарное, удаленный офис, «полевые исследования»).

Основная часть:

Приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

- описание организации: название, место нахождения, руководитель организации, основные цели и задачи организации, структура организации, функции и место организации в системе органов государственного управления (если актуально, то описывается значение организации в политике, культуре, безопасности);
- описание подразделения, где проходила практика: название; функции подразделения, значение подразделения в организации;
- описание видов и содержания работ, выполненных обучающимся в ходе практики; значение данной работы для организации.

Заключение:

Выводы по результатам работы, выполненной во время практики, оценка полноты решения поставленных задач, разработка рекомендаций по конкретному использованию результатов работы, предложения по улучшению эффективности и качества работы подразделений, структурных единиц, организации в целом, замечания и рекомендации по организации и содержанию практики.

Список использованных источников (материалов):

Как правило, обучающийся работает с источниками и базами данных при выполнении информационно-аналитической работы. В этом случае сведения об источниках (ссылки, информационные ресурсы, печатные и иные материалы) приводятся в соответствие с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется, чтобы при подготовке отчета по практике были использованы следующие источники:

- документы, регламентирующие деятельность органов власти
- справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
- официальный сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru
- сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru
- сайты иных органов власти РФ.

Приложения (дополнительно):

- дневник практики
- заполняется обучающимся и подписывается руководителем практики от организации по завершении того или иного этапа работы;
- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;
- фотографии с места практики (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика» 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, во внимание принимается посещаемость и успеваемость обучающегося.

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

Материалы текущего контроля

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

Вопросы по теме «Анализ проблем государственного администрирования, управления государственными целевыми программами и государственным имуществом»

1. Раскройте содержание основных инструментов государственного управления (государственные целевые программы, новые методы государственного контроля и администрирования, др.).
2. Охарактеризуйте круг задач, стоящих перед системой ГМУ.
3. Какие трансформации происходили в структуре, функциях изучаемого объекта?

Вопросы по теме «Формирование предложений по решению актуальных вопросов государственного администрирования; правого обеспечения государственного управления; совершенствования государственной и муниципальной службы; модернизации деятельности государственных учреждений»

1. К какому профилю задач государственной и муниципальной службы относится организация (орган власти), в котором проходит практика?
2. Какие новые нормативные документы, регулирующие актуальные вопросы управления, имели место в последнее время?

Вопросы по теме «Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики»

1. Какие совместные вопросы решаются подразделениями организации (орган власти), какие инструменты государственного администрирования, модернизации деятельности государственных учреждений были применены?
2. Какие методы управления деятельностью государственных учреждений наиболее эффективны?
3. Какие предложения по итогам практики выработаны?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20 (2 балла за день работы)
Выполнение этапов работ	60: по 12 баллов за каждый из пяти этапов

Сдача зачета с оценкой	20

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, набравшие при прохождении практики 20 баллов (исходя из количества соответствующих дней практики).

При защите отчёта за каждый этап прохождения практики начисляется до 12 баллов. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	11-12
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	9-10
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-8
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Зачет по практике (с оценкой) является обязательным. К сдаче зачета по практике допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продемонстрировано умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Продемонстрирован навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Продемонстрированы навыки применения различных методов риско-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	16-20
Частично продемонстрировано умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Частично продемонстрирован навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Частично продемонстрированы навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	10-15

Неуверенное умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Неуверенный навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Неуверенные навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	6-9
Отсутствует умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Отсутствует навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Отсутствуют навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	0-5

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал менее 55 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 55 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 85 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 86 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 Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Академии за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Академии).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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.

В ходе оценивания результатов прохождения практики выявляется, владеет ли обучающийся теоретическим материалом, умеет ли применять к конкретной ситуации навыки работы с нормативной базой, справочными и учебными материалами, проводить анализ организационно-управленческих основ хозяйствующих субъектов и органов власти, сложившихся проблем по исследуемому вопросу.

По результатам выполнения этапов практики, указанных в п. 4, выявляются:

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам.

Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил преддипломную практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия,.И.О. студента
поручалось решение следующих задач:
_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____

_____

(Ф.И.О.)

Проходил преддипломную практику в период с _____по _____20___г.

в_____

наименование профильной организации

в_____

наименование структурного подразделения

в качестве _____

(должность)

За время прохождения практики _____

Фамилия, .И.О. студента

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

Фамилия, .И.О. студента

заслуживает оценки _____.

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/

Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___» _____20__г.

М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

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: __

_____

Задачи практики: _____

_____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

_____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала_____-_____

(Ф.И.О.) (должность)

От профильной организации _____

(Ф.И.О.) (должность)

Отчет подготовлен _____

(Ф.И.О.)

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа _____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « » 20__ г. по « » 20__ г.