Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 06.05.2026 17:50:46
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство»

бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип 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: концентрированная.

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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития	УК-2.4 З-1. Знает жизненный цикл проекта, роли участников и правила согласования решений. УК-2.4 З-2. Знает методы ресурсного и календарного планирования, контроля и отчётности. УК-2.4 У-1. Умеет составлять структуру работ, распределять ресурсы и сроки по этапам. УК-2.4 У-2. Умеет формировать показатели прогресса, собирать данные и корректировать план.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	УК-6.1 У-1. Умеет выстраивать и аргументировать индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития с опорой на рефлексию, цели и ресурсы;

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 З-19. Знает основные алгоритмы безопасного поведения в рамках практической деятельности, в т.ч. в чрезвычайных ситуациях, включая военные конфликты и угрозы экологического характера
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения	ОПК-4.2 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов с соблюдением правил юридической техники, выполняет правовую и антикоррупционную экспертизу, готовит обоснование и оценку регулирующего воздействия, прогнозирует правовые и социально-экономические последствия применения	ОПК-4.2 З-1. Знает категории и источники публичного права и разграничение компетенций органов. ОПК-4.2 З-2. Знает процедуры правоприменения, требования к административным актам и порядок их оспаривания. ОПК-4.2 У-1. Умеет квалифицировать факты, подбирать применимые нормы и формировать правовую позицию. ОПК-4.2 У-2. Умеет готовить проекты актов и заключения, соблюдая процессуальные требования и сроки.
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.2 Проектирует и совершенствует административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг, определяет показатели качества и доступности, организует обратную связь и оценку удовлетворённости получателей услуг, инициирует улучшения процессов	ОПК-5.2 З-1. Знает методики измерения удовлетворённости и доступности ОПК-5.2 З-2. Знает приёмы анализа пользовательских путей и узких мест ОПК-5.2 У-1. Умеет собирать обратную связь и данные об отказах/просрочках, выявлять барьеры и сегменты риска. ОПК-5.2 У-2. Умеет формировать пакет улучшений процесса услуги и критерии оценки их эффекта по данным.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2 Использует современные информационные системы и базовые инструменты анализа данных для решения задач публичного управления, обеспечивает корректность обработки и защиту информации, соблюдает требования информационной безопасности и правового режима данных	ОПК-8.2 З-1. Знает инструменты аналитики данных, методы визуализации и интерпретации управленческих показателей. ОПК-8.2 З-2. Знает правила соблюдения информационной безопасности при работе с управленческими данными. ОПК-8.2 У-1. Умеет использовать базовые аналитические инструменты для оценки управленческих решений. ОПК-8.2 У-2. Умеет подготавливать визуализации и отчёты для представления результатов анализа.

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 з.е.
Количество академических часов 216 часа, в том числе:
контактная работа:
консультации – 2 ак.ч,
аттестация – 9 ак.ч,
самостоятельной работы – 205 ак.ч.
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика проводится во 2–3 семестрах.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Ознакомление с видами и способами организации деятельности в системе государственного и муниципального управления, отраслях экономики	- 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	8
2.	Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления	- подбор обновленных нормативных документов, внутренних регламентов - анализ внесенных изменений с точки зрения эффективности решения возникших проблем		68
3.	Взаимодействие с внутренним и внешним окружением при подготовке материалов по направлениям деятельности, имеющих социально-культурную полезность и общественную эффективность	- 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		105
4.	Подведение итогов по результатам участия в мероприятиях по месту прохождения практики	- оформление результатов проделанной работы - представление отчетов на проверку	9	24

5. Оценочные материалы для 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;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

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.

Оформление отчёта выполняется с учётом принятых в Западном филиале Методических указаний по оформлению письменных работ.

Отчёт сдаётся руководителю практики в одном физическом экземпляре со всеми необходимыми документами, требуемыми подписями и печатями, а также обязательно должен быть загружен в СДО.

Отчёт должен быть подшит в пластиковую папку-скоросшиватель следующим образом: титульный лист, материалы отчёта с приложениями (при наличии), пластиковый файл с вложенными документами (индивидуальное задание, отзыв о работе обучающегося).

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- 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

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльной системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	20

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	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой 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 «Систематизация актуальных изменений в нормативных документах, внутренних регламентах, связанных с внедрением новых методов управления»

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.
4. Какие актуальные проблемы обнаружены в соответствующей исследуемой сфере?
5. Какие изменения были внесены в последнее время в нормативные документы, внутренние регламенты?
6. Какова прогнозная эффективность внесенных изменений?
7. 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)

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:

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS
95 – 100	Отлично	Зачтено	A / passed
85 – 94			B / passed
75 – 84	Хорошо		C / passed
65 – 74			D / passed
55 – 64	Удовлетворительно		E / passed
0 – 54	Неудовлетворительно	Незачтено	F / no passed

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.

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Программное обеспечение: Операционная система (MS Windows 10/11 или Astra Linux); Пакет офисных программ (Microsoft Office 2021 или LibreOffice/ МойОфис); Интернет-браузер с установленным корневым сертификатом Минцифры (Edge Chromium, Yandex.Browser или Атом); файловый архиватор (7-Zip); Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
практические навыки, активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
_____
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 6.2
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство»

бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Западного филиала РАНХиГС.

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Научно-исследовательская работа.

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: концентрированная.

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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Практика Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
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	ПКр-3.1 Умеет разрабатывать и представлять информационно-аналитические материалы по актуальным проблемам государственного и муниципального управления, аргументированно излагает результаты исследования	ПКр-3.1 З-1. Знает современные цифровые технологии и их применение в государственном и муниципальном управлении. ПКр-3.1 З-2. Знает методы цифровизации процессов управления и их влияние на эффективность деятельности органов власти. ПКр-3.1 У-1. Умеет анализировать возможности внедрения цифровых технологий в процессы государственного и муниципального управления. ПКр-3.1 У-2. Умеет использовать цифровые инструменты для разработки и представления

		информационно-аналитических материалов. ПКр-3.1 Н-1. Владеет навыками практического применения цифровых технологий в анализе и проектировании управленческих процессов.
ПКр-1 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	ПКр-1.2 Способен разрабатывать планы работ, календарные графики и распределение ролей, согласовывать ресурсы и зависимости и обеспечивать структурирование процессов исполнения	ПКр-1.2 З-1. Знает правила построения календарных графиков, сетевых моделей и зависимостей исследовательских проектов ПКр-1.2 З-2. Знает методы структурирования процессов, пакетирования работ и задания ответственных исследовательских проектов ПКр-1.2 У-1. Умеет составлять план-график, определять критический путь и контрольные точки исследовательских проектов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 з.е.

Количество академических часов 216 часа, в том числе:

контактная работа:

консультации – 2 ак.ч,

аттестация – 9 ак.ч,

самостоятельной работы – 205 ак.ч.

Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» проводится в 4–5 семестре.

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительный этап	Организационные мероприятия, установочная консультация. Получение индивидуального задания от руководителя по практической подготовке от Президентской академии	2	8
2.	Аналитический этап	Выявление проблем и их места в организационной и/или управляющей системе в соответствии с выбранной темой исследования. Обоснование актуальности выбранной темы научного исследования.		68

		Формулирование цели, задач, объекта и предмета исследования.		
3.	Научно-исследовательский этап	Анализ и систематизация теоретических и нормативно-правовых основ по выбранной теме научного исследования. - Постановка научной проблемы		105
4.	Заключительный этап	- Обоснование актуальности выбранной темы научного исследования.	9	24

5. Оценочные материалы для 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;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

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.

Оформление отчёта выполняется в соответствии с принятыми в Западном филиале Методическими указаниями по оформлению письменных работ.

Отчёт сдаётся руководителю практики в одном физическом экземпляре со всеми необходимыми документами, требуемыми подписями и печатями, а также обязательно должен быть загружен в СДО.

Отчёт должен быть подшит в пластиковую папку-скоросшиватель следующим образом: титульный лист, материалы отчёта с приложениями (при наличии), пластиковый файл с вложенными документами (индивидуальное задание, отзыв о работе обучающегося).

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- 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 Б2.В.01 (Н) «Научно-исследовательская работа» 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

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

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	20

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	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

Вопросы к этапу «Подготовительный этап»:

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 «Аналитический»

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 «Научно-исследовательский»

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?

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

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

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

Вопросы к этапу «Завершающий»

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)

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:

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS

95 – 100	Отлично	Зачтено	A / passed
85 – 94			B / passed
75 – 84	Хорошо		C / passed
65 – 74			D / passed
55 – 64	Удовлетворительно		E / passed
0 – 54	Неудовлетворительно	Незачтено	F / no passed

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.

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Программное обеспечение: Операционная система (MS Windows 10/11 или Astra Linux); Пакет офисных программ (Microsoft Office 2021 или LibreOffice/ МойОфис); Интернет-браузер с установленным корневым сертификатом Минцифры (Edge Chromium, Yandex.Browser или Атом); файловый архиватор (7-Zip); Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
практические навыки, активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
_____
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 6.3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Организационно-управленческая практика

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство»

бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип 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: концентрированная.

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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1.Практика Б2.В.02(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКр-4 Способен разрабатывать 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	ПКр-4.4 Способен организовывать информационно-справочное обеспечение по вопросам государственного и муниципального управления, выстраивать каналы коммуникации и обратной связи с учетом требований информационной безопасности	ПКр-4.4 З-1. Знает угрозы, уязвимости и базовые меры защиты данных в публичных системах ПКр-4.4 З-2. Знает процедуры классификации инцидентов, реагирования и предотвращения повторений ПКр-4.4 У-1. Умеет применять организационно-технические меры, проводить оценку рисков и контроля ПКр-4.4 Н-1. Владеет навыком документирования мер защиты, протоколов инцидентов и планов реагирования.
ПКр-7 Способен свободно ориентироваться в правовой	ПКр-7.5 Демонстрирует	ПКр-7.5 З-1. Знает источники правовой информации в сфере управления и порядок их применения в деятельности органов власти.

системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	навыки анализа правовой основы административных процессов, выявления несоответствий в их реализации и подготовки предложений по совершенствованию правоприменительной практики	ПКр-7.5 З-2. Знает методы систематизации правовой информации и правила ее документального использования в управленческой практике. ПКр-7.5 У-1. Умеет анализировать правовые документы, выявлять их значимость и применять результаты анализа в практической деятельности. ПКр-7.5 У-2. Умеет подготавливать аналитические справки по правовым вопросам и представлять их руководителям органов управления. ПКр-7.5 Н-1. Владеет практическими приёмами поиска, обработки и документирования правовой информации для использования в управленческих решениях.
ПКр-8 Способен применять технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.4 Демонстрирует умение комплексного анализа кадрового потенциала и организационно-штатной структуры органа власти, формулирует предложения по их совершенствованию	ПКр-8.4 З-1. Знает технологии организационно-управленческой деятельности и нормативные основы их применения в органах публичного управления. ПКр-8.4 З-2. Знает методы анализа управленческих процессов и критерии эффективности организационно-управленческих решений. ПКр-8.4 У-1. Умеет использовать технологии организационно-управленческой деятельности для решения практических задач в органах управления. ПКр-8.4 У-2. Умеет готовить управленческую документацию, организовывать контроль выполнения решений и корректировать процедуры. ПКр-8.4 Н-1. Владеет практическими методами применения технологий организационно-управленческой деятельности в условиях публичного управления.
ПКс-4 Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-4.5 Демонстрирует умение комплексно анализировать деятельность органов публичной власти, моделировать варианты организации их работы и формулировать предложения по совершенствованию управленческих механизмов	ПКс-4.5 З-1. Знает основы анализа управленческих процессов, их структурные элементы и правовые основы регулирования. ПКс-4.5 З-2. Знает методы исследования структуры управленческих процессов и правила документального оформления результатов. ПКс-4.5 У-1. Умеет анализировать структуру управленческих механизмов, выявлять проблемные зоны и предлагать пути оптимизации. ПКс-4.5 У-2. Умеет готовить аналитические отчёты по структуре процессов и согласовывать их с руководством. ПКс-4.5 Н-1. Владеет практическими методами анализа управленческих механизмов и документирования полученных результатов.
ПКр-1 Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной	ПКр-1.3 Демонстрирует умение формулировать	ПКр-1.3. З-1. Знает требования к постановке целей и задач управленческой деятельности в условиях неопределённости.

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	приоритеты и цели управленческой деятельности, разрабатывать и обосновывать управленческие решения и оценивать их применимость в условиях неопределённости и рисков	ПКр-1.3. З-2. Знает методы разработки и обоснования управленческих решений для практики органов публичной власти. ПКр-1.3. У-1. Умеет разрабатывать управленческие решения и оценивать их применимость в конкретных условиях практики. ПКр-1.3. У-2. Умеет формулировать рекомендации по организации реализации управленческих решений. ПКр-1.3. Н-1. Владеет навыками практической разработки и обоснования управленческих решений в условиях неопределённости и рисков.
ПКс-1 Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.6 Демонстрирует навыки установления и поддержания конструктивного взаимодействия органов власти с гражданами и негосударственными институтами в процессе решения практических управленческих задач	ПКс-1.6 З-1. Знает особенности взаимодействия органов власти с гражданами и организациями в практических условиях. ПКс-1.6 З-2. Знает методы наблюдения и анализа взаимодействия власти и общества в управленческих процессах. ПКс-1.6 У-1. Умеет фиксировать и описывать практические примеры взаимодействия власти и общества. ПКс-1.6 У-2. Умеет анализировать выявленные проблемы взаимодействия и формулировать пути их решения. ПКс-1.6 Н-1. Владеет навыками анализа и систематизации практических форм взаимодействия власти и общества
ПКс-2 Способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	ПКс-2.11 Демонстрирует навыки анализа функционирования бюджетной системы, оценки структуры и динамики государственных и муниципальных активов, разработки предложений по совершенствованию процессов бюджетирования и управления имуществом в условиях неопределённости	ПКс-2.11 З-1. Знает практические особенности управления государственными и муниципальными активами. ПКс-2.11 З-2. Знает методы анализа и оценки бюджетных и финансовых решений органов власти. ПКс-2.11 У-1. Умеет применять финансовые методы при анализе практических ситуаций управления. ПКс-2.11 У-2. Умеет выявлять и обосновывать пути повышения эффективности финансового управления. ПКс-2.11 Н-1. Владеет навыками анализа и представления практических материалов по управлению финансами.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единицы.
Количество академических часов 216 ч., в том числе:
контактная работа:
консультации – 2 ак.ч.,
аттестация – 9 ак.ч,
самостоятельная работа – 205 ак.ч.
Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика проводится в 6–7 семестрах.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительных этап	- изучение организационно-правовых основ деятельности организации - 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	8
2.	Анализ реализации управленческих решений в организации, связанных с развитием ее деятельности	- 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 - 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		68
3.	Разработка совершенствованию организационных	- определение наиболее перспективных направлений деятельности организации и методов улучшения ее финансового состояния		105

	достижению эффективности организации предложений по структурам, экономической деятельности	- обоснование предложений по развитию деятельности конкретных хозяйствующих субъектов - закрепление и расширение приобретенных навыков конкретных видов профессиональной деятельности		
4.	Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики	- согласование материалов отчета с руководителем от места практики - оформление результатов проделанной работы в форме отчёта	9	24

5. Оценочные материалы для 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;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

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.

Оформление отчёта выполняется с учётом принятых в Западном филиале Методических указаний по оформлению письменных работ.

Отчёт сдаётся руководителю практики в одном физическом экземпляре со всеми необходимыми документами, требуемыми подписями и печатями, а также обязательно должен быть загружен в СДО.

Отчёт должен быть подшит в пластиковую папку-скоросшиватель следующим образом: титульный лист, материалы отчёта с приложениями (при наличии), пластиковый файл с вложенными документами (индивидуальное задание, отзыв о работе обучающегося).

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- 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

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльной системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	20

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	15-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

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

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?

3. Какие проекты, программы были наиболее актуальны в организации в последние несколько лет?

4. Какие проекты, производственные решения были наиболее эффективны?

5. 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 «Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики»

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)

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:

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS
95 – 100	Отлично	Зачтено	A / passed
85 – 94			B / passed
75 – 84	Хорошо		C / passed
65 – 74			D / passed
55 – 64	Удовлетворительно		E / passed
0 – 54	Неудовлетворительно	Незачтено	F / no passed

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Программное обеспечение: Операционная система (MS Windows 10/11 или Astra Linux); Пакет офисных программ (Microsoft Office 2021 или LibreOffice/ МойОфис); Интернет-браузер с установленным корневым сертификатом Минцифры (Edge Chromium, Yandex.Browser или Атом); файловый архиватор (7-Zip); Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
практические навыки, активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
_____
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 6.4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство»

бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 01 от «3» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип 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.

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: концентрированная.

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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
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	ПКр-3.5 Демонстрирует навыки проведения самостоятельного исследования, критического анализа практики государственного и муниципального управления и аргументированного представления полученных результатов	ПКр-3.5 З-1. Знает требования к проведению самостоятельного научного исследования в области государственного управления. ПКр-3.5 З-2. Знает методы критического анализа управленческой практики и научного обоснования выводов. ПКр-3.5 У-1. Умеет проводить анализ конкретных управленческих ситуаций и формулировать научно обоснованные выводы. ПКр-3.5 У-2. Умеет представлять результаты исследования в виде аналитического отчета по практике. ПКр-3.5 Н-1. Владеет навыками подготовки и аргументированного представления результатов практического исследования.

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	ПКр-7.6 Способен системно анализировать правовое обеспечение публичного управления, выявлять отклонения от установленных норм и формулировать обоснованные меры по их корректировке	ПКр-7.6 З-1. Знает правовые технологии разрешения конфликтов, их классификацию и правовое регулирование в публичном управлении. ПКр-7.6 З-2. Знает нормативные основы медиации и судебного урегулирования споров в государственном и муниципальном управлении. ПКр-7.6 У-1. Умеет выявлять правовые конфликты в публичной сфере и применять технологии их правового урегулирования. ПКр-7.6 У-2. Умеет организовывать переговорные процедуры, готовить правовые документы и согласовывать позиции сторон. ПКр-7.6 Н-1. Владеет навыками применения правовых технологий урегулирования конфликтов и споров в профессиональной деятельности.
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	ПКс-5.4 Способен управлять изменениями: планирует коммуникации, развитие компетенций сотрудников и поддержку устойчивости преобразований в организациях	ПКс-5.4 З-1. Знает модели управления изменениями, роли спонсоров и методы коммуникаций со стейкхолдерами. ПКс-5.4 З-2. Знает подходы оценки готовности персонала, планирования обучения и поддержки изменений. ПКс-5.4 У-1. Умеет разрабатывать план изменений, карту коммуникаций и систему обратной связи. ПКс-5.4 Н-1. Владеет навыком организации обучения, фиксации сопротивления, отчётности и корректирующих мероприятий.
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	ПКс-6.3 Способен обеспечивать соответствие требованиям защиты персональных данных и информационной безопасности, применять механизмы контроля доступа, проводить аудит операций и разрабатывать меры по снижению рисков	ПКс-6.3 З-1. Знает архитектуру платформенных решений, API, стандарты совместимости и обмена ПКс-6.3 З-2. Знает методы интеграции сервисов, оркестрации и мониторинга взаимодействий ПКс-6.3 У-1. Умеет составлять спецификации интерфейсов, карты интеграций и требования соглашений об уровне сервиса ПКс-6.3 Н-1. Владеет навыком документирования API, параметров интеграции и протоколов соответствия стандартам.
ПКр-6 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, с готовностью к их реализации на основе	ПКр-6.5 Демонстрирует знание принципов и методов управления социально-экономическими проектами, включая управление рисками, ресурсами и распределение ответственности	ПКр-6.5 З-1. Знает требования к разработке социально-экономических проектов и порядок их документального оформления. ПКр-6.5 З-2. Знает методы оценки эффективности и устойчивости проектов в публичном управлении. ПКр-6.5 У-1. Умеет разрабатывать проектные решения и оценивать их применимость в реальных условиях практики.

использования современных инновационных технологий, способен осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		ПКр-6.5 У-2. Умеет формулировать рекомендации по внедрению социально-экономических проектов в деятельность органов власти. ПКр-6.5 Н-1. Владеет навыками самостоятельной разработки и обоснования комплексного социально-экономического проекта.
ПКс-7 Способен применять современные и актуализирующиеся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	ПКс-7.8 Способен интегрировать требования безопасности в жизненный цикл цифровых проектов, проводить оценку влияния и тестирование	ПКс-7.8 З-1. Знает принципы безопасной разработки, моделирования угроз и управления изменениями ПКс-7.8 З-2. Знает интеграцию требований безопасности в жизненный цикл цифровых решений ПКс-7.8 У-1. Умеет формулировать требования, оценивать влияние изменений и планировать тестирование ПКс-7.8 Н-1. Владеет навыком документирования требований, протоколов тестов и результатов оценки влияния

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.

Количество академических часов 216 часов, в том числе:

консультации – 2 ак.ч,

аттестация – 9 ак.ч,

самостоятельная работа – 205 ак.ч.

Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительных этап	1. изучение программы практики; 2. посещение организационных мероприятий, установочная консультация; 3. получение индивидуального задания от руководителя по практической подготовке от Президентской академии	2	8
2.	Анализ проблем государственного администрирования, управления государственными целевыми программами и государственным имуществом	1. подбор, систематизация и обобщение информации в соответствии с темой ВКР; 2. сравнение результатов практической деятельности с прогнозируемыми показателями; 3. анализ практической деятельности и выявление характерных для неё проблем		68

3.	Формирование предложений по решению актуальных вопросов государственного администрирования; правого обеспечения государственного управления; совершенствования государственной и муниципальной службы; модернизации деятельности государственных учреждений	1. изучение передового управленческого опыта и научных публикаций на предмет возможных подходов к разрешению обнаруженных проблем; 2. выбор направлений и сфер реализации выработанных предложений; 3. подбор фактического материала для обоснования предложений, оформления анализа		105
4.	Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики	1. согласование материалов отчета с руководителем от места практики; 2. структурирование отчета по практике согласно задачам с учетом тематики ВКР; 3. систематизация и обобщение материала, работа над ВКР	9	24

5. Оценочные материалы для 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;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

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.

Оформление отчёта выполняется с учётом принятых в Западном филиале Методических указаний по оформлению письменных работ.

Отчёт сдаётся руководителю практики в одном физическом экземпляре со всеми необходимыми документами, требуемыми подписями и печатями, а также обязательно должен быть загружен в СДО.

Отчёт должен быть подшит в пластиковую папку-скоросшиватель следующим образом: титульный лист, материалы отчёта с приложениями (при наличии), пластиковый файл с вложенными документами (индивидуальное задание, отзыв о работе обучающегося).

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- 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

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльной системы:

Этапы и виды работ	Баллы
Посещение практики	20
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	20

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	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

Вопросы по этапу «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 этапу «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 этапу «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)

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 риск-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:

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS
95 – 100	Отлично	Зачтено	A / passed
85 – 94			B / passed
75 – 84	Хорошо		C / passed
65 – 74			D / passed
55 – 64	Удовлетворительно		E / passed
0 – 54	Неудовлетворительно	Незачтено	F / no passed

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 (до 5 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

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

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. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Отчёт подготовлен _____ _____
подпись обучающегося *И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ **практике**
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

_____
указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения/ структурного подразделения Академии, а также их фактический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии
«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ _____
подпись *И.О. Фамилия обучающегося*

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

<примечание: по возможности оформляется
на бланке профильной организации – места прохождения практики>

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____ Западного филиала РАНХиГС
Фамилия, И.О. обучающегося

проходил _____ практику
учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное

в период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в _____
наименование профильной организации с указанием структурного подразделения

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант _____ относился
Фамилия И.О. обучающегося

_____
практические навыки, активность, дисциплина, добросовестность, интерес к работе проч..

Результат практической работы студента:
Порученные задания выполнил в полном объеме / частично в установленные программой практики сроки.
_____
характеристика выполнения задач практики

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/ не может быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
должность и место работы руководителя по практической подготовке от профильной организации	*подпись*	*И.О. Фамилия*

«____» _____ 202__ г.

М.П.