Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.09.2026 16:29:45
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Эффективное государственное и муниципальное управление»

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

бакалавриат
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.п.н., А.В. Федоров

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол от «20» января 2022 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики.....6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с профессиональной деятельностью на базе практики.

Способы проведения практики: стационарная и 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 практики: практика проводится дискретно.

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 экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Способен анализировать разработку проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, с использованием знаний в области философии, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует умение ориентироваться в установленных российским законодательством процедурах подготовки проектов нормативных правовых актов
ПКо ОС-1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики ориентируется в особенностях планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

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

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК-4	При прохождении практики демонстрирует умение ориентироваться в установленных российским законодательством процедурах подготовки проектов нормативных правовых актов	на уровне умений: соблюдать законодательство в профессиональной деятельности, осуществлять правовую оценку стандартных ситуаций профессиональной деятельности оформлять и составлять необходимые документы
	ПКо ОС-1.	При прохождении практики ориентируется в особенностях планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	на уровне навыков: осуществлять поиск и анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объектов государственного и муниципального управления; осуществлять анализ деятельности объектов государственного и муниципального управления
	ПКо ОС-2	При прохождении практики ориентируется в технологиях и приемах обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	на уровне умений: разрабатывать план публичного выступления. на уровне навыков: анализировать и обобщать информацию по теме выступления
	ПКо ОС-3	При прохождении практики демонстрирует понимание содержания и инструментов коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа	на уровне умений: поиска информации на уровне навыков: сбора, обработки и анализа данных в области государственного и муниципального управления

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		государственных и муниципальных служащих	

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 3 зачетных единицы.
Количество академических часов 108 часа, в том числе:
контактная работа:
2 часа практические занятия,
самостоятельная работа обучающихся:
106 часов, в том числе практической подготовки 108 часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика проводится во 2 семестре.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2.	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения, в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Знакомство с организацией, ее деятельностью; 2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого хозяйствующего субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ полученной информации.
3.	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (либо выполнение должностей обязанностей в случае прохождения практики
4.	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации.

		2.Получение отзыва-характеристики, отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования

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

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3);
- рабочий график (план) (Приложение 5).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. *Краткая характеристика организации и её деятельности:*

   дата основания (регистрации);

   месторасположение;

   организационно-правовая форма;

   состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

   цель и задачи деятельности;

   миссия и ценностные ориентиры;

   виды деятельности.

2. *Описание организационной структуры:*

   тип и вид, а также количество уровней управления;

   особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. *Краткая характеристика персонала:*

   общее количество сотрудников;

   структура должностей;

   уровень образования;

   классификация персонала.

4. *Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:*

   описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

   описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

   анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

   проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях), должностных инструкций, сведений бухгалтерского учета, отчетности, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет брошюруется в папку.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MS Teams через ссылку в личном кабинете СДО.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.
8. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
9. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;
10. Структура и качество активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.
11. Проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причины их возникновения.
12. Краткая характеристика организации и её деятельности.
13. Описание организационной структуры.
14. Краткая характеристика персонала:
15. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;

представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговый системы:

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;

–25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

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

–оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

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

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

Методические материалы

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

– отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

– отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

– отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (при прохождении практики в профильной организации);

– индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

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

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

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____
(подпись)

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

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

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

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

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

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

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Эффективное государственное и муниципальное управление»

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

бакалавр
по направлению подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор–составитель:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол от «20» января 2022 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, типы практики и способы её проведения

Вид практики: производственная.

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

Способ проведения: стационарная, выездная.

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

Форма проведения: непрерывная.

Практика может проводиться в:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

Место практики в структуре ОП ВО

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

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

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

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

- Б1.О.25 Конституционное право

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

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

4. Содержание практики

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

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

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

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

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

Отчет состоит из:

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

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста.

Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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

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

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

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

Рекомендации по оформлению отчёта (структурные элементы):

Титульный лист

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

Оглавление (содержание)

Основные определения, обозначения и сокращения (при необходимости)

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

Введение:

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

Основная часть:

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

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

Заключение:

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

Список использованных источников (материалов):

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

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

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

Приложения (дополнительно):

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

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

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

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

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

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

– зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

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

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

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

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

Вопросы к этапу «Внутриорганизационные механизмы взаимодействия»

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

2. Какие структурные подразделения участвуют в решении совместных вопросов?

3. Какие способы обмена информацией, принятия решений выработаны?

Вопросы к этапу «Внешние связи организации»

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

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

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

Вопросы к этапу «Разработка предложений по решению практических задач»

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

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

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

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

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

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

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

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

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

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

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

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

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 86 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

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

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

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

Методические материалы

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

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

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

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

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

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

«___» _____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра_____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____
_____

Задачи практики: _____
_____

Вопросы, подлежащие изучению: _____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

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

Руководитель практики _____

(подпись)

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

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

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

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

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

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.) (должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа _____

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

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

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Эффективное государственное и муниципальное управление»

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

бакалавриат
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.п.н., А.В. Федоров

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол от «20» января 2022 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....

4. Содержание практики .....

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Практика проводится в целях получения умений участвовать в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих, ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и предлагать корректирующие меры, технологиями кадрового обеспечения в государственном органе, моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления.

Способы проведения практики: стационарная и 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 практики: практика проводится дискретно.

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 экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-7	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять	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	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры

	отклонения и принимать корректирующие меры	меры, с использованием знаний в области противодействия экстремистской деятельности и терроризму, оценки регулирующего воздействия, в том числе для решения задач практики	
ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе, с использованием знаний в области кадровой политики в системе государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения в государственном органе
ПКс-4	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления, с использованием знаний в области процедур оценки регулирующего воздействия, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКр-7	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры	на уровне знаний: ориентируется в правовой системе России на уровне умений: определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры на уровне навыков: правильно применяет нормы права
	ПКр-8	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения в государственном органе	на уровне знаний: основные технологии кадрового обеспечения в государственном органе на уровне умений: способен использовать технологиями кадрового обеспечения в государственном органе на уровне навыков: владение технологиями кадрового обеспечения

	ПКс-4	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	на уровне знаний: основные административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления на уровне умений: способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 3 зачетных единицы.
Количество академических часов 108 часа, в том числе:
контактная работа:
4 часа практические занятия,
2 часа консультация
102 часа самостоятельная работа, в том числе практической подготовки 102 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика проводится в 6 семестре.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Изучение системы и структуры исследуемого субъекта; 2. Анализ кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого хозяйствующего субъекта. 3. Составление схем, отражающих организационную структуру. 4. Изучение нормативных документов; 5. Изучение организации системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2. Выявление проблем и их места в

	материала.	производственной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения 3. Подготовка проектных рекомендаций в рамках индивидуального задания студента.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

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

В ходе реализации Б2.В.02(П) Организационно-управленческая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3);

- рабочий график (план) (Приложение 5).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет брошюруется в папку.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MS Teams через ссылку в личном кабинете СДО.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;

представление результатов работы.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговый системы:

−25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;

−25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;

−25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;

−25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

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

−оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

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

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

Методические материалы

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

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации, заверенный печатью организации (при прохождении практики в профильной организации);
- индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

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

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

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

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

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20 ___ г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

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

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)

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

Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

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

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

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Эффективное государственное и муниципальное управление»

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

бакалавриат
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.п.н., А.В. Федоров

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол от «20» января 2022 г. № 06

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....

4. Содержание практики .....

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная и 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 практики: практика проводится дискретно.

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 экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо ОС-1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, с использованием знаний в области регионального управления и	При прохождении практики демонстрирует владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

	организаций	территориального планирования, в том числе для решения задач практики	
ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающий формирование и укрепления позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Владеет способностью принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающий формирование и укрепления позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Демонстрирует владение способностью принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающий формирование и укрепления позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
ПКс-1	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, с использованием знаний в области управления общественными отношениями в публичной власти, институтов гражданского общества, технологий разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления, социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-2	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,	При прохождении практики применяет основные экономические методы для управления государственным и

	муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, в том числе для решения задач практики	муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПКс-3	Способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	Способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями, с использованием знаний в области регионального управления и территориального планирования, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
ПКр-7	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры, с использованием знаний в области обеспечения общественного порядка, государственной политики в сфере противодействия коррупции, терроризму и экстремизму, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры
ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе, с использованием знаний в области технологий формирования органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе
ПКс-4	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать новые и корректировать существующие административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления
ПКр-3	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального	Способен принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и

	управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	проводимых исследований, с использованием знаний в области анализа и визуализации данных, цифровых технологий в государственном и муниципальном управлении, в том числе для решения задач практики	докладами по тематике проводимых исследований, способен представлять их в научной периодике
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, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе для решения задач практики	При прохождении практики представляет и защищает самостоятельно разработанный социально-экономические проект, с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКо ОС-1	При прохождении практики демонстрирует владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	на уровне навыков: планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	ПКо ОС-2	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	на уровне умений: владеет технологиями и приемами организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с соблюдением их прав и свобод
	ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики,	на уровне умений: владеет способностью принимать участие в процессе разработки

		обеспечивающий формирование и укрепления позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	коммуникационной политики, обеспечивающий формирование и укрепления позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
	ПКр-1	При прохождении практики демонстрирует умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	на уровне умений: способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления
	ПКс-1	При прохождении практики демонстрирует способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	на уровне умений: способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
	ПКс-2	При прохождении практики применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	на уровне умений: способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	ПКс-3	При прохождении практики демонстрирует способность проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	на уровне умений: способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями
	ПКр-7	При прохождении практики свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и предлагает корректирующие меры	на уровне умений: организовывать контроль исполнения; учитывать специфические риски для оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов, применять основные методы управления качеством.
	ПКр-8	При прохождении практики демонстрирует владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	на уровне навыков: владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе

	ПКс-4	При прохождении практики демонстрирует способность моделировать новые и корректировать существующие административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	на уровне умений: осуществлять деятельность по моделированию административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления
	ПКр-3	При прохождении практики принимает участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступает с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, способен представлять их в научной периодике	на уровне умений: обобщать собственный, научный и профессиональный опыт при подготовке аналитических материалов, эффективно решать нестандартные задачи при подготовке аналитических материалов на уровне навыков: сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач государственного и муниципального служащего
	ПКр-6	При прохождении практики представляет и защищает самостоятельно разработанный социально-экономические проект, с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации, с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	на уровне умений: эффективно решать нестандартные задачи в области разработки и реализации проектов в органах государственного и муниципального управления, уметь выбирать методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.
Количество академических часов 216 часов, в том числе:
4 часа практические занятия,
2 часа консультация,
210 часов самостоятельная работа, в том числе практической подготовки 108 часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика проводится в 8 семестре.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание и корректировка плана-графика работы по

	Организационные мероприятия, установочная конференция, разработка плана-графика практики и задания на практику	практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти (местного самоуправления) государственного или муниципального учреждения (предприятия). 2. Исследование кадрового состава организации или ее структурного подразделения. 3. Исследование нормативно-правового и/или бюджетно-финансового обеспечения организации или структурного подразделения. 4. Выявление проблем и их места в производственной и/или управляющей системе, установление причин их возникновения.
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Сбор эмпирического и статистического материала, необходимых выписок из служебной документации организации; 2. Подготовка проектных рекомендаций, направленных на совершенствование той деятельности организации, которая является объектом/предметом исследования бакалаврской работы. 3. Анализ эффективности проектных предложений. 4. Обработка и систематизация материала.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

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

В ходе реализации Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, разработка плана-графика практики и задания на практику	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Подготовка договора с организацией где будет проводиться практика. Представление плана-графика практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта.

Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3);
- рабочий график (план) (Приложение 5).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм,

правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет брошюруется в папку.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MS Teams через ссылку в личном кабинете СДО.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;

представление результатов работы.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговый системы:

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;

–25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;

–25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

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

–оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

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

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

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

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

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

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

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

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

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

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

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

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

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

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

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20 ___ г.

(подпись студента)

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

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

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

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

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

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

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

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