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

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

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

магистр
направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2022

К
а
л
и
н
и
н
г
р
а
д

Автор-составитель:
доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент О.А. Каленицкий

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные 4

Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская.

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, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
ОПК-7	Способен принимать участие в научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере с использованием методов гуманитарных, социальных и экономических наук	Выбирает методы гуманитарных, социальных и экономических наук в научно-исследовательской деятельности
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях в рамках прохождения научно-исследовательской практики	Разрабатывает управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях в государственном и муниципальном управлении в рамках прохождения научно-исследовательской практики
ПКо ОС-2	Способен в рамках научно-исследователь ноской работы планировать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,	Планирует работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в рамках прохождения научно-исследовательской практики

	коммерческих и некоммерческих организаций	
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать кадровую политику в рамках прохождения научно-исследовательской практики	Использует технологии управления персоналом, формирует кадровую политику, в рамках прохождения научно-исследовательской практики
ПКо ОС-4	Способен использовать теории и методы научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере в рамках прохождения научно-исследовательской практики	Использует теории и методы научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления и управления в социальной сфере в рамках прохождения научно-исследовательской практики

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

Профессиональные действия	Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ОПК-7	**на уровне умений:** принимать участие в научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере
		на уровне навыков: использовать методы гуманитарных, социальных и экономических наук
	ПКо ОС-1	**на уровне умений:** разрабатывать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях
		на уровне навыков: действовать в кризисных ситуациях
	ПКо ОС-2	**на уровне умений:** планировать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		на уровне навыков: планировать работу организации, разрабатывать организационную структуру
	ПКо ОС-3	**на уровне умений:** формировать кадровую политику
		на уровне навыков: использовать технологии управления персоналом
	ПКо ОС-4	**на уровне умений:** осуществлять экспертно-аналитические и научно-исследовательские работы в области публичного управления и управления в социальной сфере
		на уровне навыков: использовать теории и методы научных исследований

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики 3 зачётные единицы

Количество академических часов 108.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена во 2 семестре.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики», обязательную часть и является типом учебной практики.

В содержательном плане Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является основой для прохождения следующих типов производственной практики:

Б2.В.01(П) Педагогическая практика (2 семестр), Б2.В.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (3 семестр), Б2.В.03(Н) Научно-исследовательская работа (4 семестр), Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

Содержание практики.



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

В ходе реализации практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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 «ОТЛИЧНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов,

касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

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.

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

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

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образцы титульного листа и оглавления приводятся в Приложениях 4 и 5.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок».

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска).

Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа.

Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например,

Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием.

При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например,

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 15 февраля 2016 г.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 18. Ст. 1589

Постановление Правительства РФ от 30 января 2015 г. № 83 (ред. от 30 июня 2016 г.) «О проведении оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, а так же о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 6. Ст. 965

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты

субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой, располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например,: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть

сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета.

Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Приложение 1

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от Академии*
«___»_____ 201_ г.	*«___»_____ 201_ г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики обучающегося 1 курса

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление.

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап			Выполнено
2	Теоретико-методологический этап			Отчет о прохождении практики
3	Аналитический этап			Отчет о прохождении практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении практики, выступления на защите и презентации		Защита отчета о прохождении практики

Срок прохождения практики с «___»_____202_ г. по «___»_____202_г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления (протокол от «_____» _____ 202_ г. № _____)

Приложение 2

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

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика
(вид, тип практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося 1 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 «____»_____202_г. по «____»_____201_ г.

Цель прохождения практики:
_____
_____
_____

Задачи практики:
_____
_____
_____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты практики:
_____
_____
_____ _____

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления (протокол от « _____» _____ 20 ____г. № _____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«___»_____ 201_ г.	*«___»_____ 202_г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)
_____проходил учебную практику в период с _____ по _____ 202_ г.
в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

На время прохождения учебной практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика
_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся проявил __
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

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

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*
«___»_____202_ г.

Приложение 4

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Фамилия, И.О. обучающегося) проходил учебную практику - Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика в период с _____ по _____ 202_ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве практиканта.

В период прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____

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

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

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____202_г.

М.П.

Приложение 5

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

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика
(вид, тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

1 курс обучения 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 «____»_____202_г. по «____»_____202_ г.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

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

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Калининград 202_ 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
«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01 (П) Педагогическая практика

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.01 (П) Педагогическая практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид типы практики и способы ее проведения 4

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5

4. Содержание практики 5

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 6

Вид типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: педагогическая практика.

Цели педагогической практики: в процессе прохождения практики магистрант должен приобрести опыт профессиональной педагогической деятельности, а именно:

– разработка учебно-методических материалов для проведения занятий.

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.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесённые с результатами освоения программы

Практика Б2.В.01 (П) Педагогическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-14	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и оценивать эффективность образовательных процессов в организации	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере	Разрабатывает образовательные программы, учебно-методические комплексы необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере

2.2. 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

профессиональные действия			
	ПКр-14	Разрабатывает образовательные программы, учебно-методические комплексы необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.
Количество академических часов 216 часов, в том числе:
2 часа консультация
4 часа аттестация
216 часов самостоятельная работа, в том числе 216 часов практическая подготовка.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01 (П) Педагогическая практика проводится на 2 курсе (3 семестр).
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Изучение нормативных документов по регламентации деятельности учебного процесса в Филиале. 3. Знакомство с деятельностью профессорско-преподавательского состава в образовательном учреждении и видами ОП кафедры. 4. Знакомство с перечнем учебных дисциплин ОП кафедры. 5. Посещение занятий ведущих преподавателей кафедры. 6. Изучение методической литературы и учебно-методической документации. 7. Работа в библиотеке.
2	**Раздел 2.** Начальный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Включенное участие в разработке рабочей программы учебной дисциплины. 2. Изучение основных форм проведения занятий. 3. Изучение инновационных образовательных методик и технологий. 4. Методическая разработка проведения практического занятия
3	**Раздел 3.** Этап реализации знаний.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Посещение и анализ лекционного занятия 2. Разработка развернутого плана тематического кураторского часа.

		3. Обработка и систематизация фактического и литературного материала.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки: 1. Предоставление отчета на кафедру. 2. Защита отчета.

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

В ходе реализации Б2.В.01 (П) Педагогическая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Начальный этап	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания. Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 3. Этап реализации знаний	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 4. Заключительный этап.	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 «ОТЛИЧНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

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.

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 5);

- 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. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.

- 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 должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах, обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой принимается в устной форме и включает в себя: устное собеседование и представление материалов по результатам прохождения практики. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «зачтено/отлично», «зачтено/хорошо», «зачтено/удовлетворительно», «незачтено/неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся_____факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г. в

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.
(должность).
На время прохождения_____практики
(вид и тип практики)

_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:

_____
За время прохождения практики обучающийся проявил

_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(вид и тип практики)
в период с_____по_____20____г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося:
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики Фамилия) от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___»_____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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на_____практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____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:_____ _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :___ _____

Планируемые результаты практики: _____ _____

Рассмотрено на заседании кафедры_____ _____
(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«_____»_____20_____г.	«_____»_____20_____г.

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от Академии*
«__»_____20____г.	*«__»_____20____г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры
_____
(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

И.О. Фамилия руководителя практики от Академии

«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»__ _____20 г.
Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры

_____

(протокол от «_____» _____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 _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения 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.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г._____, 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
«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор-составитель:

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

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.02 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

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

Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Профессиональная практика по профилю деятельности.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

Практика Б2.В.02 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс-4	Способен применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	Способен применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства при решении задач практической подготовки	Применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства при решении задач практической подготовки
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов	Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
	обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач практической подготовки	административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач практической подготовки
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности
ПКр-11	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	Разрабатывает отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществляет их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности

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

	ПКс-4	Применяет инструменты и методы проектного подхода для проведения исследования объекта в профессиональной сфере	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	Пкр-3	Осуществляет планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивает издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в рамках прохождения профессиональной практики по профилю деятельности	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-2	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-11	Разрабатывает отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществляет их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 3 зачетных единиц.

Количество академических часов 108.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности проводится во 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап.	1. Организация делового общения в виде предварительной консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания и составление рабочего графика(плана) на весь период, присутствие на организационном собрании, знакомство с местом практики 2. Организация самостоятельной деятельности по изучению учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
2	**Раздел 2.** Основной этап (выполнение работ согласно рабочего графика (плана) практики и специфики места практики	1. Анализ профессиональной и организационной деятельности посредством, описания структурного подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. 2. Осуществление делового общения в форме выполнения основных функциональных обязанностей по месту практики, с использованием коммуникации в устной и письменной форме. Диагностика социально-экономических проблем. 3. Организация анализа и планирования в области управления через сбор и анализ статистических данных, поиск и анализ документов. Проведение оценки нестандартных ситуаций и разработка альтернативных действий для реализации кадровой политики, с использованием знаний в области управления персоналом на государственной службе, тренинговых технологий в региональном и муниципальном управлении. 4. Самоорганизация рабочего времени.
3	**Раздел 3.** Заключительный этап.	1. Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки имеющихся данных в соответствии с поставленной задачей. 2. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) и, отзыва – характеристики руководителя практики от кафедры, защита отчета.

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

В ходе реализации Б2.В.02 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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

зачет с оценкой в форме защиты отчета 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 «ОТЛИЧНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

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.

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

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

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 5);
- 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. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 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 должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах, обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой принимается в устной форме и включает в себя: устное собеседование и представление материалов по результатам прохождения практики. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «зачтено/отлично», «зачтено/хорошо», «зачтено/удовлетворительно», «незачтено/неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся
_____факульте
та
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г. в

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.
(должность).
На время прохождения_____практики
(вид и тип практики)
_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(вид и тип практики)
в период с_____по_____20____г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики Фамилия) от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___»_____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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____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: _____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____
_____

Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____
(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«_____»_____20_____г.	«_____»_____20_____г.

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от Академии*
«___»_____20____г.	*«___»_____20____г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

И.О. Фамилия руководителя практики от Академии

«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20_г.
Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____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 _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения 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.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г._____, 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
«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2022

Калининград, 2022 г.

Автор-составитель:
доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.ю.н., доцент О.А. Каленицкий

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

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 7

4. Содержание практики 7

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

Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится в целях получения умений и опыта научно-исследовательской 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 (период).

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, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

Практика Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс-3	Способен осуществлять научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора	Способен осуществлять научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы	Осуществляет научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы
ПКр-10	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций,	Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций,

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
	регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем)	учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем)	учреждений и отдельных отраслей
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках проведения научно-исследовательской работы	Разрабатывает программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы

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
	ПКс-3	Осуществляет научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: Осуществляет научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
			в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы
	ПКр-10	Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей
	ПКр-12,	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы
	ПКр-13	Разрабатывает программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: Разрабатывает программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 9 зачетных единиц.
Количество академических часов 324 часа, в том числе:
8 часов практических занятий, 2 часа консультация,
310 часов самостоятельная работа, 4 часа на котроль

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа проводится на 2 курсе (4 семестр).
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение программы практики и содержания работ, получение индивидуального задания и графика прохождения практики. 2. Разработка и корректировка плана работы по практике под руководством руководителя практики.
2	**Раздел 2.** Аналитический этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Аналитический обзор информационной базы теоретических аспектов темы исследования. 2. Подбор и анализ литературы по теме исследования.
3	**Раздел 3.** Исследовательский этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение теоретических аспектов темы исследования. 2. Подготовка концепции диссертационного исследования. Выявление и обоснование актуальности и степени разработанности темы. Формулирование гипотезы исследования, положений, выносимых на защиту, определение целей и задач исследования. 3. Определение теоретической основы исследования. 4. Подготовка отчета с основными результатами научно-исследовательской работы.
4	**Раздел 4.** Заключительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание отчета по практике. 2. Получение отзыва-характеристики. Виды работ в рамках практической подготовки 1. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования. 2. Предоставление отчета на кафедру. 3. Защита отчета.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы

промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Аналитический этап.	Отчет, содержащий перечень информационной базы и список литературы по теме исследования
Раздел 3. Исследовательский этап.	Устное собеседование (не реже одного раза в три дня) о выполнении индивидуального задания по практике.
Раздел 4. Заключительный этап.	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 «ОТЛИЧНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической

последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

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.

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 5);
- 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. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 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 должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах, обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой принимается в устной форме и включает в себя: устное собеседование и представление материалов по результатам прохождения практики. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся_____
_____факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г. в

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.
(должность).
На время прохождения_____практики
(вид и тип практики)

_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____

_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(вид и тип практики)
в период с_____по_____20____г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики Фамилия) от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___»_____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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ **практику**
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____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: _____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____
_____

Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____
(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«_____»_____20_____г.	«_____»_____20_____г.

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от Академии*
«__»_____20____г.	*«__»_____20____г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от Академии
«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____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 _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения 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.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Калининград, 20_____г.

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора 2022

Калининград, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

протокол от «21» марта 2022 г. № 09.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9

4. Содержание практики 10

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 10

Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика проводится в целях обобщения и систематизации теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления; приобретение практического опыта по избранной специальности.

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, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

Практика Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс-1	Способен осуществлять планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивать издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества	Способен осуществлять планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивать издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества в рамках практической подготовки	Осуществляет планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивает издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества в рамках практической подготовки

ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) при решении задач преддипломной практики	Участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, становит общественно значимые цели, формирует условия их достижения, организовывает работы для получения максимально возможных результатов, организовывает взаимодействие с внешней средой при решении задач преддипломной практики
ПКс-4	Способен применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства	Способен применять современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства при решении задач преддипломной практики	Применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства при решении задач преддипломной практики
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики	Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в

	осуществлении управления в интересах общества и государства	интересах общества и государства., в том числе в ходе практической подготовки	интересах общества и государства., в том числе в ходе практической подготовки
ПКр-10	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем)	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем) при решении задач преддипломной практики	Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей при решении задач преддипломной практики
ПКс-2	Способен формировать и реализовывать стратегии развития государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления	Способен формировать и реализовывать стратегии развития государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики	Формирует и реализовывает стратегии развития органов публичной власти, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики
ПКр-11	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач преддипломной практики	Разрабатывает отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществляет их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач преддипломной практики
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных

	деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере при решении задач преддипломной практики	исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления при решении задач преддипломной практики
ПКс-3	Способен проводить научное исследование по проблемам публичного управления в сфере развития информационного общества, формирования национальной цифровой экономики, обеспечения национальных интересов и реализации стратегических национальных приоритетов	Способен проводить научное исследование по проблемам публичного управления в сфере развития информационного общества, формирования национальной цифровой экономики, обеспечения национальных интересов и реализации стратегических национальных приоритетов при решении задач преддипломной практики	Проводит научное исследование по проблемам публичного управления в сфере развития информационного общества, формирования национальной цифровой экономики, обеспечения национальных интересов и реализации стратегических национальных приоритетов при решении задач преддипломной практики
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в ходе практической подготовки	Разрабатывает программы научных исследований в области публичного управления, управления в социальной сфере с использованием знаний методологии научного исследования, организовывает их выполнение, применяет количественные и качественные методы анализа при принятии решений в рамках прохождения преддипломной практики
ПКр-14	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и оценивать эффективность образовательных процессов в организации	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и оценивать эффективность образовательных процессов в организации при решении задач преддипломной практики	Разрабатывает образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедряет современные образовательные технологии и оценивает эффективность образовательных процессов в организации при решении задач преддипломной практики

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
	ПКс-1	Осуществляет планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивает издание нормативных правовых и правоприменительных	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

		актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества в рамках практической подготовки	
	ПКр-1	Участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, становит общественно значимые цели, формирует условия их достижения, организовывает работы для получения максимально возможных результатов, организовывает взаимодействие с внешней средой при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКс-4	Применяет современные и актуализирующийся технологии управления информацией с целью формирования и развития технологических заделов, обеспечение информационной инфраструктурой и информационной безопасности для развития цифрового государства при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-3	Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-2	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства., в том числе в ходе практической подготовки	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-10	Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

	ПКс-2	Формирует и реализовывает стратегии развития органов публичной власти, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-11	Разрабатывает отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществляет их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-12	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКс-3	Проводит научное исследование по проблемам публичного управления в сфере развития информационного общества, формирования национальной цифровой экономики, обеспечения национальных интересов и реализации стратегических национальных приоритетов при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-13	Разрабатывает программы научных исследований в области публичного управления, управления в социальной сфере с использованием знаний методологии научного исследования, организовывает их выполнение, применяет количественные и качественные методы анализа при принятии решений в рамках прохождения преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности
	ПКр-14	Разрабатывает образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедряет современные образовательные технологии и оценивает эффективность образовательных процессов в организации при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 3 зачетные единицы.

Количество академических часов 648, в том числе:
практическая подготовка 648 академических часа,
12 контактная работа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Разработка индивидуального задания по прохождению преддипломной практики, получение учебно-методических материалов на организационных собраниях и консультациях по практике
2	**Раздел 2.** Начальный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение программы практики и содержания работ, получение индивидуальной программы прохождения практики каждым студентом под руководством руководителя практики
3	**Раздел 3.** Этап реализации знаний.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Самостоятельное изучение нормативных правовых актов в области государственного и муниципального управления, а также научной и учебной литературы. 2. Сбор материалов в соответствии с темой магистерской диссертации. Анализ собранной информации. 3. Подготовка аналитической записки для органов власти и управления по основным направлениям социально-экономического развития. 4. Подготовка научной статьи по практическим аспектам магистерской диссертации. 5. Выполнение поручений организационного и управленческого характера руководителя практики от организации (либо выполнение должностных обязанностей в случае прохождения практики по месту работы)
4	**Раздел 4.** Заключительный этап.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Предоставление отчета на кафедру. 2. Защита отчета.

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

В ходе реализации Б2.В.04 (Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Начальный этап	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания. Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 3. Этап реализации знаний	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 4. Заключительный этап.	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 «ОТЛИЧНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

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.

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 5);
- 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. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 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 должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах, обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой принимается в устной форме и включает в себя: устное собеседование и представление материалов по результатам прохождения практики. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «зачтено/отлично», «зачтено/хорошо», «зачтено/удовлетворительно», «незачтено/неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся_____факультета
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г. в

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.
(должность).
На время прохождения_____практики
(вид и тип практики)

_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____

_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(вид и тип практики)
в период с_____по_____20____г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность).
В период прохождения практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики Фамилия) от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___»_____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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____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: _____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____
_____

Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____
(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Академии*
«_____»_____20_____г.	«_____»_____20_____г.

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от Академии*
«__»_____20____г.	*«__»_____20____г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____
И.О. Фамилия руководителя практики от Академии
«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

Срок прохождения практики с «_____»_____20____г. по «____»_____20 г.
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____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 _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения 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.

Руководители практики:

От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г._____, 20____г.