Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2026 20:44:02
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

.04 «Государственное и муниципальное управление»

Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2025

Калининград, 2025 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 рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления; «3» февраля 2025 г. № 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 4

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 5

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 6

4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ 7

5 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные

Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

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: **рассредоточенная**.

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	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	Применяет методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	Разрабатывает управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях в государственном и муниципальном управлении
ПКо ОС-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям 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 и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	Использует технологии управления персоналом, формирует кадровую политику, в рамках прохождения научно-исследовательской практики
ПКо ОС-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	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 6 зачётных единиц

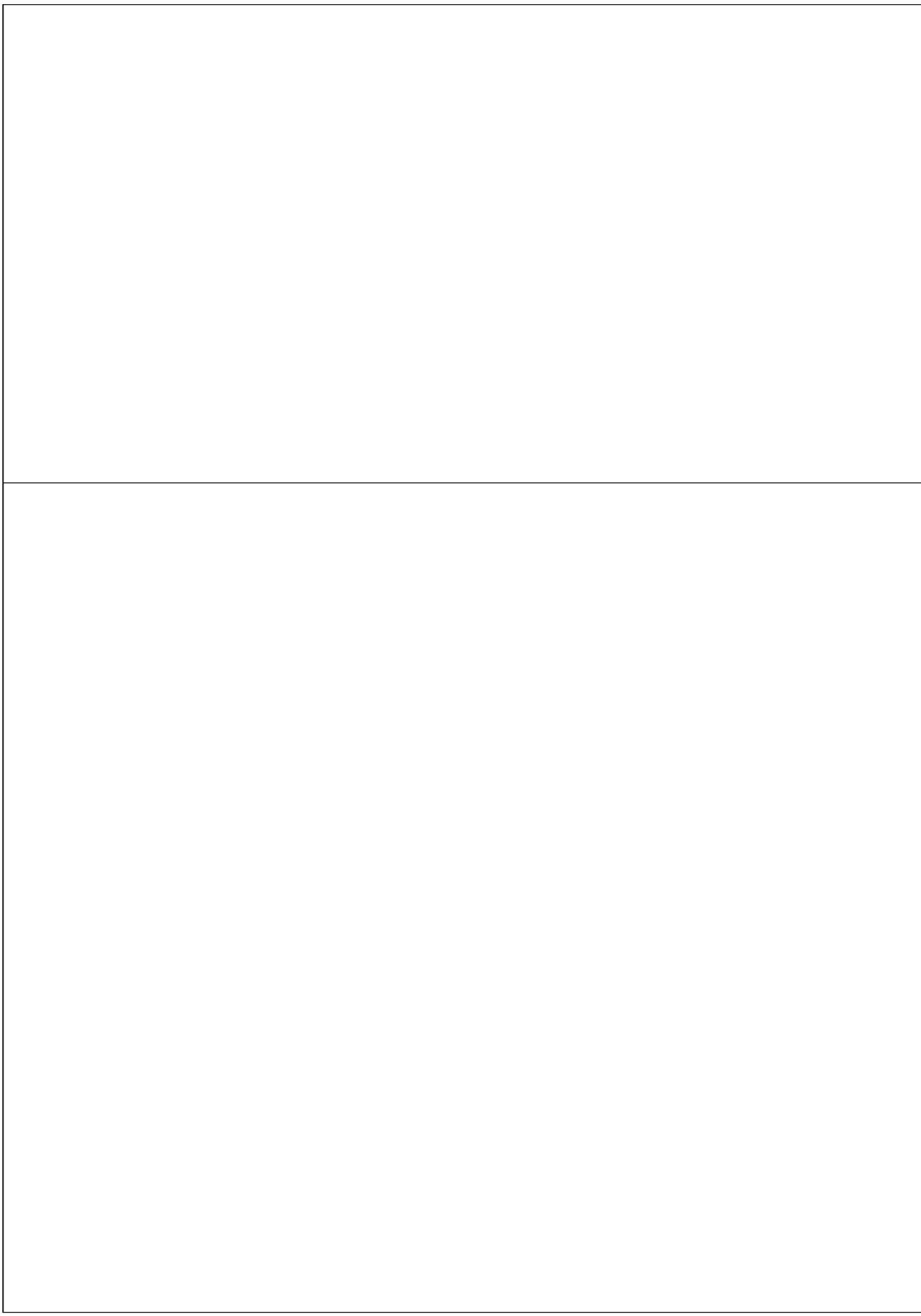
Количество академических часов 216.

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.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

Содержание практики.



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

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;

- фотографии с места практики (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

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

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

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

Материалы текущего контроля успеваемости

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

Этапы и виды работ	Баллы
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	40

При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Типовые вопросы по этапу «Подготовительный этап»

Какие цели были заложены в индивидуальный план практики и как они соотносятся с задачами вашей образовательной программы?

Какие аспекты деятельности государственного (муниципального) органа были выбраны для практического изучения и почему?

Типовые вопросы по этапу «Начальный этап»

Какие федеральные или региональные нормативные акты определяют сферу Какие требования к структуре и содержанию магистерской ВКР в области государственного и муниципального управления вы учитывали при планировании работы? Как вы определяли приоритетность различных разделов работы?

Какие методики научного исследования в области государственного управления вы использовали для сбора и анализа информации? Как вы учитывали специфические требования к правовым и нормативным данным?

Какие источники и методы поиска информации вы использовали для аналитического обзора в контексте государственной и муниципальной деятельности? Как вы определяли их надежность и актуальность?

Как вы связывали теоретические положения ВКР с реальными примерами из практики государственного и муниципального управления? Можете ли вы привести пример эмпирического материала, который использовался в работе?

Типовые вопросы по этапу «Этап реализации знаний»

Как вы использовали системный подход и другие методологические инструменты (анализ, синтез, индукция, дедукция) для исследования проблем в сфере государственного и муниципального управления? Как это помогло в формулировке выводов?

Как вы проводили теоретический анализ проблемы государственного управления, используя доступную теоретико-методологическую базу? Какие проблемы или вызовы в этой области вы выделили?

Как вы оценивали риски при разработке решений для муниципальных и государственных задач? Какие факторы влияния вы учитывали, оценивая последствия ваших предложений для государственных и муниципальных структур?

Типовые вопросы по этапу «Заключительный этап»

Какие ключевые результаты вашей практики вы представили в отчете? Как они могут быть использованы для улучшения работы органов государственного и муниципального управления?

Какие рекомендации по улучшению структуры и содержания отчета по практике вы могли бы предложить для будущих магистрантов, исходя из вашего опыта?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Критерии оценивания	
Продемонстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Продемонстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой	

профессиональной деятельности.	
Частично продемонстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Частично продемонстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	
Неуверенные навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Неуверенные навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	
Отсутствуют навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления.	

Отсутствуют навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

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

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

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

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

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

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

Методические материалы

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

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

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 6.2

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Аналитическая практика

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2025

Калининград, 2025 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 рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления; протокол №8 от «3» февраля 2025 г. № 01.

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 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: аналитическая практика.

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: **рассредоточенная**.

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.01 (Н) Аналитическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
ПКр-9	Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	Демонстрирует способности составлять информационные документы о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на основе сбора и анализа достоверных сведений, проводить экспертизу государственно значимых документов
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	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
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	Разрабатывает программы научных исследований и организовывает их выполнение, применяет 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	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК-1	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
	ПКр-9	Демонстрирует способности составлять информационные документы о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на основе сбора и анализа достоверных сведений, проводить экспертизу государственно значимых документов
	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
	ПКр-13	Разрабатывает программы научных исследований и организовывает их выполнение, применяет 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 6 зачетных единиц.

Количество академических часов 216 часа, в том числе:

2 часа консультация, 2 часа практические занятия

208 часов самостоятельная работа, в том числе 208 часов практическая подготовка.

Б2.В.01 (Н) Аналитическая практика проводится на 2 курсе.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики. Выбор направления научного исследования на основе типовых тем выпускных квалификационных работ – замысел исследования. Получение индивидуального задания по практике от руководителя.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
2	Концептуальный этап	Сбор первичной информации, статистических и отчётных данных о деятельности органов публичного управления или бюджетных организаций в рамках выбранного направления исследования. Выявление противоречий в управленческой практике на основе измеримых критериев и показателей. Постановка проблемы исследования. Определение объекта и предмета исследования. Формулирование темы исследования Определение цели исследования и формирование (выбор) критериев её достижения
3	Этап конструирования исследования	Построение научной гипотезы и её конкретизация. Определение задач научного исследования по выбранной теме. Определение задач исследования. Подготовка примерного плана научного исследования на основе проектно-технологического подхода. Анализ научной литературы и степени разработанности темы – составление библиографии.
4	Заключительный этап	Подготовка отчета с основными результатами работы. Получение отзыва о работе в ходе практической подготовки. Предоставление отчета на кафедру и его защита

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

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

- материалы, подтверждающие, уточняющие основную часть отчета; иллюстрации вспомогательного характера; формулы и расчеты; копии технического задания на выполнения работ;

- фотографии с места практики (могут предоставляться на электронном диске);
- копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На каждом этапе руководитель практики от Президентской академии контролирует выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации, во внимание принимается посещаемость и успеваемость обучающегося.

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

– зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Материалы текущего контроля успеваемости

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

Этапы и виды работ	Баллы
Выполнение этапов работ	60 (1 этап: 5, 2 этап: 20, 3 этап: 20, 4 этап: 15)
Сдача зачета с оценкой	40

При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15
Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	7-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-6

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы по этапу «Подготовительный»

1. Каковы особенности выбора направления научного исследования в рамках вашей магистерской программы?
2. Какие темы выпускных квалификационных работ вы рассматривали и на основании чего определяли приоритетную для себя?

Типовые вопросы по этапу «Концептуальный»

1. Какие источники первичной информации вы использовали при сборе данных о деятельности органов публичного управления / бюджетных организаций?

2. Какие статистические или отчетные данные стали основой для вашего исследования?
3. Какие противоречия в управленческой практике были выявлены и на основе каких данных?
4. Какие критерии были использованы при постановке проблемы исследования?
5. Как была сформулирована тема исследования?
6. Каковы цели исследования и каковы критерии достижения этих целей?

Типовые вопросы по этапу «Конструирование исследования»

1. Какую научную гипотезу вы предложили в рамках исследования, и как обоснована её научность?
2. Какие основные задачи были поставлены в исследовании, и как они соотносятся с вашей гипотезой и целью работы?
3. Какие методы исследования предполагается использовать для решения поставленных задач?
4. Каков итоговый план исследования?
5. Перечислите основные исследования, существующие в предметной области, связанные с выявленными противоречиями.
6. Какие ключевые авторы или теории легли в основу сформулированной гипотезы, и как они были интерпретированы в контексте госуправления?

Типовые вопросы по этапу «Заключительный»

1. Какие ключевые идеи и выводы вы представили в отчёте?
2. Что было самым сложным в процессе научно-исследовательской работы?
3. Какие направления для дальнейших исследований вы могли бы предложить на основе выполненной работы?

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Продемонстрированы навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Продемонстрированы навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Продемонстрировано умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	30-40
Частично продемонстрированы навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Частично продемонстрированы навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Частично продемонстрировано умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	21-30
Неуверенные навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Неуверенные навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Неуверенное умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	11-20

Отсутствуют навыки определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений. Отсутствуют навыки изложения результатов проведенной научно-исследовательской и аналитической работы в сообщениях и докладах. Отсутствует умение применять различные методы анализа при оценке состояния процессов управления.	0-10

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

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

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

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

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

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

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

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

Методические материалы

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

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

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

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

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

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.
М.П.

Приложение 6.3

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)»

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2025

Калининград, 2025 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 рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления; протокол №8 от «3» февраля 2025 г. № 01.

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 8

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

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 концентрированно.

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 (Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
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	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
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	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
ПКр-8	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	Демонстрирует способность применять требования к процедурам и действиям кадровых служб в обеспечении профессиональной деятельности сотрудников аппаратов и выборных лиц, осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
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)	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-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	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
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	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
ПКс-4	Способен осуществлять научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Осуществляет научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам 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
	ПКр-1	Участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, становит общественно значимые цели,	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

		формирует условия их достижения, организовывает работы для получения максимально возможных результатов, организовывает взаимодействие с внешней средой 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
	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	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: 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-8	Демонстрирует способность применять требования к процедурам и действиям кадровых служб в обеспечении профессиональной деятельности сотрудников аппаратов и выборных лиц, осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности: Демонстрирует способность применять требования к процедурам и действиям кадровых служб в обеспечении профессиональной деятельности сотрудников аппаратов и выборных лиц, осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
	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-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: 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
	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: 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
	ПКс-4	Осуществляет научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических 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: Осуществляет научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 18 зачетных единиц.

Количество академических часов 648, в том числе:
642 часа практической подготовки,
2 часа консультаций,
4 часа зачет с оценкой.

Б2.В.02 (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	Подготовительных этап	1. изучение программы практики; 2. посещение организационных мероприятий, установочная консультация; 3. получение индивидуального задания от руководителя по практической подготовке от Президентской академии
2	Анализ проблем государственного администрирования, управления государственными целевыми программами и государственным имуществом	1. подбор, систематизация и обобщение информации в соответствии с темой ВКР; 2. сравнение результатов практической деятельности с прогнозируемыми показателями; 3. анализ практической деятельности и выявление характерных для неё проблем
3	Формирование предложений по решению актуальных вопросов государственного администрирования; правого обеспечения государственного управления; совершенствования государственной и муниципальной службы; модернизации деятельности государственных учреждений	1. изучение передового управленческого опыта и научных публикаций на предмет возможных подходов к разрешению обнаруженных проблем; 2. выбор направлений и сфер реализации выработанных предложений; 3. подбор фактического материала для обоснования предложений, оформления анализа
4	Систематизация материалов и знаний, полученных в ходе прохождения практики	1. согласование материалов отчета с руководителем от места практики; 2. структурирование отчета по практике согласно задачам с учетом тематики ВКР; 3. систематизация и обобщение материала, работа над ВКР

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

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

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

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики Б2.В.02 (Пд) «Преддипломная практика» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

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

Материалы текущего контроля

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

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

При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, а также отзыв руководителя практики от организации.

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Студент владеет теоретическим материалом по теме Умение связать теоретические знания с практикой Соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	16-20
Грамотное изложение, затруднения с приведением примеров Вызывает затруднения решение практических задач Логическая последовательность ответа нарушена	10-15

Допускаются неточности, слабая аргументация Существенные затруднения при решении практических задач Лексические и логические затруднения при изложении	6-9
Большая часть материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации Практические задания не выполняются Нормы речи и логическое построение ответа отсутствует	0-5

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

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

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

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

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

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

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

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Зачет по практике (с оценкой) является обязательным.

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

Частично продемонстрировано умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Частично продемонстрирован навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Частично продемонстрированы навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	10-15
Неуверенное умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Неуверенный навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Неуверенные навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	6-9
Отсутствует умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Отсутствует навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Отсутствуют навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	0-5

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и ECTS

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

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

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

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

Методические материалы

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

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике

предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (до 5 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

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

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих задач:
Фамилия И.О. студента

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.

М.П.