Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 11:38:19
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Вид, тип 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.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	УК-1.3 З-1. Знает структуру исследовательского проекта, правила формулирования цели, задач, гипотез и критериев успешности УК-1.3 У-1. Умеет разрабатывать стратегию выполнения проекта/исследования с планом работ, ресурсами и контрольными точками
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском языке	УК-4.3 З-3. Знает правила делового общения в академической и профессиональной среде, включая нормы цитирования УК-4.3 У-3. Умеет организовать профессиональную дискуссию, модерацию и обратную связь
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.2 Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и	УК-5.2 З-3. Знает основы межкультурной коммуникации, инклюзивного языка и особенности целевых аудиторий УК-5.2 У-3. Умеет готовить материалы и выступление с учётом культурных кодов и чувствительных тем

взаимодействия	возрастных отличий и психофизиологических особенностей	
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.4 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики и законодательством о противодействии коррупции	ОПК-1.4 З-3. Знает кодексы служебной этики, требования антикоррупционного законодательства и принципы академической добросовестности (цитирование, оригинальность, конфиденциальность) ОПК-1.4 У-3. Умеет планировать и выполнять профессиональные задачи и подготовку материалов к защите, соблюдая нормы этики, корректно оформляя ссылки и обоснования
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2 Применяет методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере	ОПК-7.2 З-1. Знает основные методы гуманитарных, социальных и экономических наук, применяемые в научно-исследовательской, экспертной и аналитической деятельности ОПК-7.2 З-2. Знает принципы организации научно-исследовательских и аналитических работ в профессиональной сфере государственного и муниципального управления. ОПК-7.2 У-1. Умеет применять методы гуманитарных, социальных и экономических наук при проведении научно-исследовательских, экспертных и аналитических работ. ОПК-7.2 У-2. Умеет интерпретировать результаты исследований и формулировать рекомендации для решения управленческих задач в профессиональной сфере. ОПК-7.2 Н-1. Владеет навыками проведения научно-исследовательских и аналитических работ с использованием методов гуманитарных, социальных и экономических наук в профессиональной деятельности.
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.2 Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.2 З-3. Знает организационные и нормативные основы деловых коммуникаций в системе государственного и муниципального управления. ОПК-8.2 У-3. Умеет осуществлять межведомственные коммуникации и взаимодействие публичных органов с различными участниками управленческих процессов. ОПК-8.2 У-4. Умеет организовывать эффективные каналы коммуникации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации. ОПК-8.2 Н-1. Владеет навыками ведения профессиональных коммуникаций в публичном секторе в рамках ознакомительной практики.

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 з.е.

Количество академических часов 216, в том числе:

контактная работа:

консультации – 2 ак.ч,

аттестация – 4 ак.ч,

самостоятельной работы – 210 ак.ч.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена на 1-ом курсе.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики		
	Начальный этап	Требования к магистерской ВКР, структура ВКР и содержание разделов. Построение теоретических положений ВКР. Формулирование научных выводов. Методика научного исследования. Сбор нормативной, правовой и профессиональной информации в области тематики научного исследования. Использование информационно-библиотечных ресурсов в профессиональной деятельности. Открытые данные. Аналитический обзор литературы. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий. Строительство ВКР на конкретном эмпирическом материале.		
	Этап реализации знаний	Организация научно-аналитического этапа исследования магистранта. Системы и системный подход. Анализ и синтез. Индукция и дедукция. Построение методологических схем научных исследований в менеджменте. Теоретический анализ и обобщение. Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы. Оценка рисков альтернативных вариантов разработанных решений и их последствий в контексте организационных задач; обоснования приоритетных направлений исследования.		
	Заключительный этап	Предоставление отчета на кафедру. Защита отчета.		

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

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

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

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

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

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

Материалы текущего контроля успеваемости

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

Этапы и виды работ	Баллы
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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам. Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

7. Материально-техническое обеспечение практики

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

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

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение 6.2

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

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

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Вид, тип 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: 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.

Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКр-9 Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ПКр-9.4 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-9.4 З-1. Знает практики представления официальной информации в публичных и цифровых форматах ПКр-9.4 З-2. Знает методы анализа коммуникационной эффективности информационных решений ПКр-9.4 У-1. Умеет выявлять недостатки качества информационного сопровождения ПКр-9.4 Н-1. Владеет навыком анализа публичных информационных практик, выявления ограничений и подготовки предложений по их совершенствованию.
ПКр-10 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и	ПКр-10.5 Демонстрирует способность систематизировать и обобщать информацию в области государственного	ПКр-10.5 З-1. Знает методы сбора, систематизации и анализа информации в области государственного и муниципального

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
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)	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)	управления для прогнозирования развития регионов, муниципальных образований, организаций и отраслей ПКр-10.5 З-2. Знает подходы к учету политических, социальных, экономических и экологических факторов при подготовке прогнозных моделей развития публичного сектора. ПКр-10.5 У-1. Умеет систематизировать и обобщать информацию о состоянии регионов, муниципальных образований и организаций с учетом социально-экономических и экологических условий. ПКр-10.5 У-2. Умеет формировать прогнозные оценки развития регионов, муниципальных образований и отраслей на основе анализа комплексной информации. ПКр-10.5 Н-1. Владеет навыками подготовки обоснованных прогнозов развития публичного сектора на основе систематизации и анализа информации с учетом политических, социальных, экономических и экологических факторов.
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	ПКр-12.3 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-12.3 З-2. Знает этапы и структуру научного исследования в публичной сфере ПКр-12.3 З-4. Знает методы формирования программы и методики исследования ПКр-12.3 У-2. Умеет формулировать задачи и выстраивать логику прикладного исследования ПКр-12.3 Н-2. Владеет навыком формирования программы исследования, обоснования методики и согласования целей с этическими требованиями.
ПКр-13 Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и	ПКр-13.3 Разрабатывает программы научных исследований и организовывает их выполнение, применяет количественные и качественные методы	ПКр 13.3 З-1. Знает процедуры проведения прикладных исследований в публичной сфере ПКр 13.3 З-2. Знает подходы к учёту общественных интересов при планировании исследований

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	ПКр 13.3 У-1. Умеет организовывать проведение прикладных исследований с учётом установленных процедур ПКр 13.3 Н-1. Владеет навыком учёта общественных интересов при подготовке и реализации прикладных исследований в государственном управлении.
ПКс-3 Способен осуществлять научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора	ПКс-3.2 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	ПКс-3.2 З-1. Знает методы анализа эффективности решений в социальной сфере ПКс-3.2 У-1. Умеет анализировать результаты решений в социальной сфере

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 12 з.е.

Количество академических часов 432, в том числе:

контактная работа:

консультации – 2 ак.ч,

аттестация – 4 ак.ч,

самостоятельной работы – 426 ак.ч.

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа проводится на 2 курсе.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
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.	2	8
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.		156

		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.		238
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета с основными результатами работы. Получение отзыва о работе в ходе практической подготовки. Предоставление отчета на кафедру и его защита	4	24

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

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

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации 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 балльной 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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

Наличие теоретических знаний подкрепляется в ответах обучающегося грамотным изложением ответов, комментариями и примерами, аргументацией по заданным вопросам. Сформированность умений и навыков подтверждается умением связать теоретические знания с практикой, отсутствием затруднений при решении практических задач.

7. Материально-техническое обеспечение практики

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

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

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

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.
М.П.

Приложение 6.3

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Цифровое государство (стратегическое развитие информационного общества)

магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Западного филиала РАНХиГС.

протокол № 08 от «08» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Вид, тип 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.

Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКр-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	ПКр-1.3 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 1.3 З-1. Знает подходы к стратегической оценке управленческих решений и их влияния на целевые показатели ПКр 1.3 З-2. Знает методы анализа результативности реализации стратегий и программ ПКр 1.3 У-1. Умеет выявлять отклонения в достижении стратегических целей и формулировать предложения по корректировке решений ПКр 1.3 Н-1. Владеет навыком оценки результативности управленческих решений, выявления причин

		отклонений и подготовки предложений по повышению эффективности управления.
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	ПКр-2.2 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	ПКр-2.2 З-1. Знает методы оценки командной эффективности и вовлечённости персонала ПКр-2.2 У-1. Умеет анализировать результаты командной работы и выявлять зоны роста
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	ПКр-3.2 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-3.2 З-1. Знает этапы проектирования административных процедур и принципы ресурсного планирования ПКр-3.2 У-1. Умеет планировать ресурсы и сроки реализации административных процедур
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	ПКр-8.5 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-8.5 З-1. Знает структуру баз данных и требования к их формированию ПКр-8.5 З-2. Знает методы оценки полноты, актуальности и качества данных ПКр-8.5 У-1. Умеет формировать базы данных для решения прикладных управленческих задач ПКр-8.5 Н-1. Владеет навыком оценки пригодности данных, подготовки рекомендаций по их применению в обосновании управленческих решений.
ПКр-10 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления	ПКр-10.2 Систематизирует и обобщает информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составляет	ПКр-10.4 З-1. Знает методы анализа исходных данных и последствий управленческих решений

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)	прогнозы развития регионов и муниципальных образований, и также организаций, учреждений и отдельных отраслей	ПКр-10.4 У-1. Умеет анализировать последствия управленческих решений, подготовки корректировок и согласования изменений планов на региональном и муниципальном уровнях.
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	ПКр-11.4 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	ПКр-11.4 З-1. Знает требования к содержанию стратегических документов и проектной логике их построения ПКр-11.4 У-1. Умеет разрабатывать этапы и показатели контроля с использованием проектного инструментария
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	ПКс-2.2 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	ПКс 2.3 З-1. Знает методы обоснования стратегий и анализа ресурсов и рисков ПКс 2.3 З-2. Знает подходы к структурированию проектных задач и выстраиванию регламентов ПКс 2.3 У-1. Умеет формулировать обоснования стратегий и проектировать этапы реализации ПКс 2.3 Н-1. Владеет навыком подготовки обоснований, структурирования проектных задач и разработки регламентов реализации стратегии с учётом рисков.
ПКс-4 Способен осуществлять научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	ПКс-4.3 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	ПКс-4.3 З-5. Знает требования к структуре и логике аналитических материалов ПКс-4.3 З-6. Знает подходы к формированию аргументированных выводов ПКс-4.3 У-2. Умеет оформлять результаты исследовательской работы с

		учётом логики и задач анализа ПКс-4.3 Н-2. Владеет навыком подготовки аналитических материалов с логической структурой и аргументацией

Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 12 з.е.

Количество академических часов 432, в том числе:

контактная работа:

консультации – 2 ак.ч,

аттестация – 4 ак.ч,

самостоятельной работы – 426 ак.ч.

Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика проводится на втором (очная форма обучения) или третьем (по заочной форме обучение) курсе

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание практики

№ п/п			Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Подготовительных этап	1. изучение программы практики; 2. посещение организационных мероприятий, установочная консультация; 3. получение индивидуального задания от руководителя по практической подготовке от Президентской академии	2	8
2.	Анализ проблем государственного администрирования, управления государственными целевыми программами и государственным имуществом	1. подбор, систематизация и обобщение информации в соответствии с темой ВКР; 2. сравнение результатов практической деятельности с прогнозируемыми показателями; 3. анализ практической деятельности и выявление характерных для неё проблем		156
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		238
4.	Систематизация материалов и знаний,	1. согласование материалов отчета с руководителем от места практики;	4	24

	полученных в ходе прохождения практики	2. структурирование отчета по практике согласно задачам с учетом тематики ВКР; 3. систематизация и обобщение материала, работа над ВКР		

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

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

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

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

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

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

В качестве приложений к отчёту по практике могут быть добавлены:

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

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации практики Б2.В.02 (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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике:

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

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

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

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

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

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

Шкала оценивания (зачёт с оценкой)

Критерии оценивания	Оценка (баллы)

Продемонстрировано умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Продемонстрирован навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Продемонстрированы навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	16-20
Частично продемонстрировано умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Частично продемонстрирован навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Частично продемонстрированы навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	10-15
Неуверенное умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Неуверенный навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Неуверенные навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	6-9
Отсутствует умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. Отсутствует навык разработки аналитических материалов в соответствии со сферой профессиональной деятельности. Отсутствуют навыки применения различных методов риск-ориентированного анализа и регулирования в различных сферах на основе законодательства и внутренних регулятивных документов.	0-5

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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

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

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

1 теоретические знания;

2 сформированность умений и навыков.

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

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

7. Материально-техническое обеспечение практики

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

Приложение 1. Титульный лист (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид практики

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики:

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

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

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

«____» _____ 202__г.

Приложение 2. Индивидуальное задание (практика)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося

обучающегося _____ курса, учебной группа № _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и наименование

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики:

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

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Приложение 3. Отзыв руководителя от профильной организации (практика)

(Примерная форма)

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

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

Обучающийся _____ успешно прошел
Фамилия, И.О. обучающегося

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

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

_____
непосредственно выполняемые обучающимся в ходе практической подготовки задачи

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

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

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

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

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

«____» _____ 202__ г.

М.П.