Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 25.08.2026 11:36:31
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Региональное и муниципальное управление»

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

магистр
направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2024

Калининград, 2024 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

протокол от «12» февраля 2024 г. № 10.

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.....6

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

1. 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.

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

2.1. Б2.О.01(У) Научно-исследовательская 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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём практики 6 зачётных единиц.

Количество академических часов 216.

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

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

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2	Начальный этап	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Требования к магистерской ВКР, структура ВКР и содержание разделов. Построение теоретических положений ВКР. Формулирование научных выводов. 2. Методика научного исследования. Сбор нормативной, правовой и профессиональной информации в области тематики научного исследования. Использование информационно-библиотечных ресурсов в профессиональной деятельности. Открытые данные. 3. Аналитический обзор литературы. Материалы сети Интернет, научно-практических изданий. 4. Строительство ВКР на конкретном эмпирическом материале.
3	Этап реализации знаний	Виды работ в рамках практической подготовки 1. 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. 2. 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.
4	Заключительный этап	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Предоставление отчета на кафедру. 2. Защита отчета.

5. 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	Оценка (баллы)
Продемонстрированы навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Продемонстрированы навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	30-40
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.	21-30
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.	11-20
Отсутствуют навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и управления. Отсутствуют навыки сбора данных для подготовки аналитических отчетов в соответствии со сферой профессиональной деятельности.	0-10

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 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.

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Региональное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (П) Педагогическая практика

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2024

Калининград, 2024 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

протокол от «12» февраля 2024 г. №10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид типы практики и способы ее проведения 4

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5

4. Содержание практики 6

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

1. Вид типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: педагогическая практика.

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

– разработка учебно-методических материалов для проведения занятий.

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

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика может проводиться в:

- органах государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальных органах федеральных органов государственной власти;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы);
- органах местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальных органах (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственных и муниципальных унитарных предприятиях, казенных предприятиях, государственных и муниципальных акционерных обществах, государственных корпорациях;
- государственных и муниципальных учреждениях, в том числе военных организациях;
- в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

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

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

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

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)*****/ профессиональные действия**	**Код компетенции**	**Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	ПКр-14	Разрабатывает образовательные программы, учебно-методические комплексы необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере	на уровне умений: знает методы разработки образовательных программы, учебно-методических комплексов и других необходимых в области публичного управления, управления в социальной сфере современные образовательные технологии на уровне навыков: способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере на уровне опыта практической деятельности:умеет использовать методы разработки образовательных программы, учебно-методических комплексов и других необходимых в области публичного управления, управления в социальной сфере современные образовательные технологии

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единиц.

Количество академических часов 216 часов, в том числе:

2 часа консультация

4 часа аттестация
210 часов самостоятельная работа, в том числе 210 часов практическая подготовка.

Место практики в структуре ОП ВО

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

4. Содержание практики

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

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

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

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Начальный этап	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания. Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 3. Этап реализации знаний	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 4. Заключительный этап.	Итоговый отчет по практике

Промежуточная аттестация.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из:

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

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

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

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

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

представление результатов работы.

Шкала оценивания.

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

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

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

особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

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

Методические материалы

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

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

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

индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

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

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

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 5);

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

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

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

- списка использованных источников и литературы,

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

- уровнем ответа в ходе собеседования;

- представленными отчетными материалами.

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

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

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

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

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

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

_____
За время прохождения практики обучающийся проявил

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

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

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

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

«___»_____20_г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____
(*наименование структурного подразделения)*
Кафедра_____
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на_____практику
(вид практики)
Для _____
(Ф.И.О. студента)
Обучающегося_____курса учебная группа № _____ _____

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

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

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____
_____

Планируемые результаты практики: _____
_____

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

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

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

Приложение 4.

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

И.О. Фамилия руководителя практики от Академии

«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Рассмотрено на заседании кафедры

_____

(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 5.

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид и тип практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_____

_____

_____

_____

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

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__» _____20__г.

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г._____, 20____г.

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Региональное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2024

Калининград, 2024 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

протокол от «12» февраля 2024 г. №10.

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 8

4. Содержание практики 9

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Профессиональная практика по профилю деятельности.

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

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

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика может проводиться в:

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Способен определять и применять инструменты и методы проектного подхода при исследовании объекта в профессиональной сфере	Применяет инструменты и методы проектного подхода для проведения исследования объекта в профессиональной сфере
ПКс-1	Способен осуществлять планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивать издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов	Способен осуществлять планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивать издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления,	Осуществляет планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивает издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления,

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
	государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций	локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в рамках прохождения профессиональной практики по профилю деятельности	локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в рамках прохождения профессиональной практики по профилю деятельности
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности
ПКр-11	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль	Способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования регионального и муниципального уровней, осуществлять их обоснование, анализ и контроль исполнения с использованием проектных методов при решении задач профессиональной	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
	исполнения с использованием проектных методов	практики по профилю деятельности	практики по профилю деятельности

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

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **профессиональные действия**	**Код компетенции**	**Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	УК-2	Применяет инструменты и методы проектного подхода для проведения исследования объекта в профессиональной сфере	на уровне умений: на уровне умений: применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности для определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки с использованием знаний в области муниципального управления и местного самоуправления; на уровне навыков: владеть навыками обеспечения режима законности при осуществлении государственного и муниципального управления. на уровне опыта практической деятельности:демонстрировать знание объекта, предмета, целей, задач области муниципального управления и местного самоуправления
	ПКс-1	Осуществляет планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивает издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов	на уровне умений: : умеет выбирать оптимальные способы планирования, разработки, экспертизы нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений

		местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в рамках прохождения профессиональной практики по профилю деятельности	государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества, в целях обеспечения национальной безопасности на уровне навыков: способен осуществлять планирование, разработку, экспертизу, а также обеспечивать издание нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества, в целях обеспечения национальной безопасности на уровне опыта практической деятельности: знает способы планирования, разработки, экспертизы нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций в условиях цифровой трансформации государства, экономики и общества, в целях обеспечения национальной безопасности
	ПКр-2	Реализует кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий	на уровне умений: использования инструментов самомотивации, в том числе, в служебных отношениях на уровне навыков: разработки программ профессионального саморазвитияпрограмм

		управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства при решении задач профессиональной практики по профилю деятельности	профессионального саморазвития программ профессионального саморазвития профессионального саморазвития на уровне опыта практической деятельности:целеполагание как процесс осмысления своей деятельности (в т.ч. профессиональной), постановки целей и их достижения
	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: умеет выбирать оптимальные способы разработки отраслевых документов стратегического планирования, а также документов стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования развития территорий на уровне навыков: способен разрабатывать отраслевые документы стратегического планирования, а также документы стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования развития территорий на уровне опыта практической деятельности:знает способы разработки отраслевых документов стратегического планирования, а также документов стратегического планирования в рамках планирования и прогнозирования развития территорий

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
Объем практики 3 зачетных единиц.
Количество академических часов 108.

Место практики в структуре ОП ВО

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

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

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

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

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

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

зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Промежуточная аттестация.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из:

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

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

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

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

Шкала оценивания.

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

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

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

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,

имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

Методические материалы

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

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

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

индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 5);
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

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

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

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

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

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

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

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

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

«___»_____20_г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра_____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____

_____

Планируемые результаты практики: _____

_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____

(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

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

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

И.О. Фамилия руководителя практики от Академии

«___»_____20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 5.

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

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_____
_____
_____
_____

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

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__» _____20__г.
Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*
От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

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

г._____, 20____г.

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

Западный филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Региональное и муниципальное управление»

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

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора – 2024

Калининград, 2024 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

протокол от «12» февраля 2024 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

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

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики 6

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится в целях получения умений и опыта научно-исследовательской работы.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика может проводиться в:

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в рамках реализации научно-исследовательской работы	Разрабатывает стратегии действий в решения профессиональных задач на основе критического анализа проблемных ситуаций
ПКс-3	Способен осуществлять научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора	Способен осуществлять научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы	Осуществляет научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс-4	Способен осуществлять научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Способен осуществлять 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	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
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	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**	**Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	УК-1	Разрабатывает стратегии действий в решения профессиональных задач на основе критического анализа проблемных ситуаций	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ОПК-7	Выбирает и применяет методы гуманитарных, социальных и экономических наук в научно-исследовательской деятельности	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **профессиональные действия**	**Код компетенции**	**Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	ПКс-3	Осуществляет научные исследования функций и деятельности государства, местного самоуправления и управления в социальной сфере с использованием методик анализа экономики общественного сектора в рамках осуществления научно-исследовательской работы	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	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:
	ПКр-12	Использует исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	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	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 9 зачетных единиц.

Количество академических часов 324 часа, в том числе:

2 часа консультация,

310 часов самостоятельная работа, в том числе 310 часов практическая подготовка.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03 (Н) Научно-исследовательская работа проводится на 2 курсе (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

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

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

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

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Аналитический этап.	Отчет, содержащий перечень информационной базы и список литературы по теме исследования
Раздел 3. Исследовательский этап.	Устное собеседование (не реже одного раза в три дня) о выполнении индивидуального задания по практике.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 4. Заключительный этап.	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из:

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

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

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

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

представление результатов работы.

Шкала оценивания.

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

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

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

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

Методические материалы

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

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

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

индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

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

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

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 5);

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

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

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

- списка использованных источников и литературы,

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

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

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

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

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

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

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

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

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

«___»_____20_г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра_____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____

_____

Планируемые результаты практики: _____

_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____

(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

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

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Приложение 5.

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_____

_____

_____

_____

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

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__» _____20__г.

Руководители практики:

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

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

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

г. Калининград, 20_____г.

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

Западный филиал
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Региональное и муниципальное управление»

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

магистр
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения
заочная

Год набора 2024

Калининград, 2024 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

протокол от «12» февраля 2024 г. № 10.

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

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

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

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика может проводиться в:

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс-2	Способен формировать и реализовывать стратегии развития государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления	Способен формировать и реализовывать стратегии развития государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики	Формирует и реализовывает стратегии развития органов публичной власти, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики
ПКс-4	Способен осуществлять научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по		Осуществляет научно-исследовательские работы, а также в подготовку обзоров и аналитических исследований по проблемам публичного управления, управления в

	проблемам публичного управления, управления в социальной сфере		социальной сфере в рамках осуществления научно-исследовательской работы
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) при решении задач преддипломной практики	Участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, становит общественно значимые цели, формирует условия их достижения, организовывает работы для получения максимально возможных результатов, организовывает взаимодействие с внешней средой при решении задач преддипломной практики
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики	Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики
ПКр-10.2	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		
ПКр-14	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и оценивать эффективность образовательных процессов в организации		

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

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **профессиональные действия**	**Код компетенции**	**Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
	ПКс-2.3	Формирует и реализовывает стратегии развития органов публичной власти, государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-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	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:

	ПКр-3.3	Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих при решении задач преддипломной практики	на уровне умений: на уровне навыков: на уровне опыта практической деятельности:
	ПКр-10.2		
	ПКр-11.4		
	ПКр-14.2		
	ПКс-4.3		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 12 зачетных единиц.

Количество академических часов 432, в том числе:

практическая подготовка 102 академических часа.

2 часа консультация,

102 часа самостоятельная работа,

4 часа зачет с оценкой.

Место практики в структуре ОП ВО

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

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

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

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

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Подготовительный этап.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания.
Раздел 2. Начальный этап	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания. Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 3. Этап реализации знаний	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах, и трудностях.
Раздел 4. Заключительный этап.	Итоговый отчет по практике

Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

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

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

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

Отчет по практике состоит из:

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

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

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

Содержание отчета должно точно соответствовать заданию, выданному руководителем практики.

При определении оценки за практику учитываются:

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

представление результатов работы.

Шкала оценивания.

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

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

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

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,

имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

Методические материалы

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

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от Академии;

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

индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от Академии.

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

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

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 5);
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

Отчет брошюруется в папку.

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

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

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

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «зачтено/отлично», «зачтено/хорошо», «зачтено/удовлетворительно», «незачтено/неудовлетворительно». Основой для

определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

Приложение 1.

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

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

_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

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

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

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

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

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

«___»_____20_г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

«___»_____20_г.
М.П.

Приложение 3.

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

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра_____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося_____курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики: _____

_____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению :_____

_____

Планируемые результаты практики: _____

_____

Рассмотрено на заседании кафедры_____

(протокол от «_____» _____20____г. №_____)

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

Задание принято к исполнению _____ «_____»_____20____г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4.

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

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Приложение 4 а.

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____20_____г. №_____)

Приложение 5.

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

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

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики_____
_____
_____
_____

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

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__» _____20__г.
Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*
От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

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

г._____, 20____г.