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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственные и муниципальные финансы

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика»

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г

Авторы – составители:

к.э.н., доцент кафедры экономики, финансов и природопользования Ю.Ю. Садовникова

ст. преподаватель кафедры экономики, финансов и природопользования Л.Н. Тимейчук

Заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

РПД по Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и природопользования. Протокол от «02» апреля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 7
4. Содержание и структура практики ……...….8
5. Формы отчетности и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по практике 11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике ……11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 19
7.1 Основная литература 19
7.2 Дополнительная литература: 19
7.3 Нормативные правовые документы 20
7.4 Электронные ресурсы: 20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики – учебная.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в дискретной форме.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Практика студентов ЮРИУ РАХиГС является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса, направлена на приобретение студентами первичных навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения

Студенты проходят практику в сроки и в порядке, определяемом учебным планом и графиком учебного процесса. Программа Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» составлена в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Цель учебной практики определяется общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами его профессиональной деятельности, и возможностями его профессиональной адаптации.

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, а также первичных умений и навыков научно-исследовательской и аналитической деятельности.

Задачи учебной практики: 1) закрепление основ теоретических знаний и практических навыков проведения исследований; 2) усвоение приемов, методов и способов работы с источниками и литературой, получение первичных практических навыков поиска информации в справочно-правовых системах; 3) формирование практических навыков самостоятельной аналитической работы; 4) отработка правил оформления научного аппарата и публикаций; 5)развитие навыков презентации и защиты результатов первичных научных исследований, выполняемой работы.

Учебная практика проводится в образовательной организации и иных организациях путем выполнения учебных проектов, участия в научно-информационной деятельности научно-исследовательских лабораторий, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника и (или) работодателя, участвующего в реализации программы бакалавриата.

Преимущества учебной практики заключается в приобретении студентами организованности, коммуникабельности, целенаправленности, сдержанности, мобильности и умении сочетать личные и корпоративные цели, а также в повышении понятийного уровня.

При прохождении практики студенты должны подчиняться внутреннему распорядку организации, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и нести ответственность за качество выполненной работы.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1	Способность толковать содержание нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления
ПКо ОС - 1	Способность принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС -1.1	способность участвовать в планировании деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций на основе знаний основных видов и методов.
ПКо ОС-3	Способность принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	ПКо ОС -3.1	способность участвовать в выработке и реализации информационной политики, способствующей формированию и укреплению позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих.
ПКо ОС-2	Способность применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ПКо ОС -2.1	способность осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов.

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

Трудовые/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений	ОПК-4.1	на уровне знаний: знать содержание нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне умений: уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности к конкретным задачам управления
		на уровне навыков: обладать навыками правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКо ОС -1.1	на уровне знаний: знать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся субъектами профессиональной деятельности; особенности государственного и муниципального управления
		на уровне умений: уметь применять современные методы сбора информации в планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,
		на уровне навыков: обладать навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
участвовать в принятии и реализации управленческих решений	ПКо ОС -3.1	на уровне знаний: знать современные технологии разработки и реализации информационной политики.
		на уровне умений: уметь применять методы реализации

Трудовые/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		информационной политики, обеспечивающую формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
		на уровне навыков: обладать навыками участия процесса разработки информационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКо ОС -2.1	на уровне знаний: знать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		на уровне умений: уметь применять технологии, методы и инструменты, необходимые для решения задач оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в своей профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: обладать навыками оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственные и муниципальные финансы» программа Б2.О.01(У) «Учебная практика: ознакомительная практика» относится к обязательному блоку и реализуется в учебном процессе на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе 3 семестре. Продолжительность практики 3 недели.

По результатам прохождения практики выставляется зачет.

Общая трудоемкость учебной практики - 3 ЗЕТ (108 академ. ч.). На контактную работу с преподавателем отведено 2,3 часа, аттестация – 0,3 часа, контактная работа перед практикой – 2 часа. На самостоятельную работу выделено 89,7 часов, на практическую подготовку – 69,7, контроль самостоятельной работы – 16 часов.

«Учебная практика: ознакомительная практика» реализуется после следующих курсов: Теория управления, Теория государства и права, Экономическая теория, Введение в профессиональную деятельность, Финансы в системе публичных органов власти, Информационные технологии в управлении.

Содержание учебной практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний

и получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

4. Содержание и структура практики

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки.

Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Таблица 1

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конт.р	Пр. п.	КСР	Атт		
Очная форма обучения								
1	Подготовительный этап	4	2		2		2	Дн. Пр., ИЗ
2	Основной этап	73,7		69,7	4		69,7	Дн. Пр., отзыв
3	Заключительный этап	22			4		18	Дн. Пр., отчет
4	Защита практики	4			4			ведомость
Промежуточная аттестация		0,3				0,3		Зачет
Всего:		**108**	**2**	**69,7**	**16**	**0,3**	**89,7**	

Перед началом практики для обучающихся проводится установочная (ознакомительная) лекция, проводится инструктаж по технике безопасности.

Содержание учебной практики определяется календарным планом прохождения практики. Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено ниже в таблице.

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап (организационно-ознакомительный)	1.Общее собрание обучающихся (в форме лекции/ консультации руководителя практики от кафедры) перед началом учебной практики по вопросам ее организации, содержанию и методике проведения. 2. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой ознакомительной практики. 3. Ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета. 4. Получение индивидуального задания по практике и определение темы индивидуального исследования.	Дневник учебной практики, тест по ТБ

2	Основной этап	1.Ознакомление с объектом практики, его организационно-управленческой структурой, работой структурных подразделений и основными направлениями научной деятельности базы практики. 2. Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала по общим вопросам практики и индивидуальному заданию. 3.Систематизация и обобщение полученной теоретической информации. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Поиск, сбор, обработка и систематизация материалов с использованием современных компьютерных технологий. 6.Оформление дневника практики. 7. Получение характеристики по месту прохождения практики. Заверение документов по месту прохождения практики.	Дневник учебной практики, отзыв руководи-теля практики от организа-ции
3	Заключите-льный этап (аналитиче-ский)	1.Систематизация и анализ выполненных заданий при прохождении практики. Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. 2.Обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в индивидуальном задании (ее анализ в проблемном аспекте). 3. Обобщение собранного материала и грамотное изложение его в письменной форме. 4. Написание и оформление индивидуального задания. 5.Подготовка отчета по практике. Редактирование, форматирование и оформление отчета. 6. Получение характеристики по месту прохождения практики. Заверение документов по месту прохождения практики.	Дневник учебной практики Отчет по практике.
4	Защита практики	Защита отчета по практике у руководителя практики от кафедры (сдача зачета).	Ведомость

Примерное содержание учебной практики:

1 неделя. Изучение следующих вопросов: структура управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи; методы управления объекта практики; схема взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями, т.е. рассматриваются организационно-правовые и финансово-экономические основы функционирования организации, основные функции, полномочия и результаты деятельности структурного подразделения организации (месте прохождения практики).

2 неделя. Научно-исследовательская деятельность: студент работает над индивидуальным заданием (эссе) по одному выбранному направлению из научных направлений кафедры, проведит его краткое исследование, в которое входит:

- поиск и анализ научной литературы (монографий, научных статей, авторефератов диссертаций), а также научных работ преподавателей кафедры и нормативно-правовой базы для подготовки обзора по изучаемой проблематике;

– обобщение и оценка результатов научно-исследовательской деятельности студента по выбранному направлению в виде эссе.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Государственные и муниципальные финансы» и специфики деятельности организации и структурного подразделения.

Вопросы, подлежащие изучению в ходе практики:

1. Ознакомиться со структурой, функциями и организационно-правовыми и финансово-экономическими основами функционирования организации, в которой проходит практика.
2. Рассмотреть основные функции, полномочия и результаты деятельности отдела, структурного подразделения, в котором проходит практика (знакомство с учебной и научной работой и научными трудами преподавателей кафедры).
3. Индивидуальное задание в соответствии с выбранным для исследования научным направлением кафедры (эссе).

Планируемые результаты практики: углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой организации/ учреждения – базы практики, а также сбор, анализ необходимых материалов и представление научно-исследовательского эссе по отдельному направлению научной деятельности кафедры.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится.

Руководитель практики от кафедры в соответствии с рабочей программой:

- составляет и выдает каждому студенту, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание. Индивидуальные задания оформляются на специальном бланке, определяются руководителем практики от кафедры с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику.
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО по данному направлению подготовки;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения учебной практики студентами.

Перед направлением на учебную практику руководитель организует и проводит со студентами установочную лекцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;
- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в дневнике практики.

Руководитель практики от профильной организации в соответствии с рабочей программой:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- готовит отзыв-характаристику о прохождении практики обучающимся с предполагаемой оценкой.

5. Формы отчетности и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

5.1. В ходе реализации учебной практики используются **следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

- выполненное индивидуальное задание в электронном и печатном виде;
- отчет в электронном и печатном виде.

Кроме дневника о прохождении практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

При допуске к практике на ознакомительном этапе необходимо представить результаты тестирования по ТБ.

Руководитель практики отвечает за общую организацию практики, регулярные встречи со студентами для обсуждения хода работ, разрешение неясных ситуаций в период прохождения учебной практики, составление отчетности о результатах прохождения практики студентами.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки бакалавров руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем практики.

В период прохождения учебной практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

К защите отчета о практике допускается студент, предоставивший по окончании практики в установленные сроки на кафедру следующие документы, оформленные по образцу (в соответствии с приложением 1-6):

– индивидуальное задание;

– дневник прохождения практики;

– рабочий план-график;

– отчет о практике, оформленный в установленном порядке;

– отзыв руководителя практики от кафедры;

– отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Дневник и отчет по практике подписываются студентом, проверяется и визируется руководителем практики от организации и/или от кафедры. Включает в себя подробное описание деятельности студента по этапам практики. К отчету могут быть прикреплены копии документов, изученных или составленных студентом за время прохождения практики.

В качестве отчета по индивидуальному заданию, полученному практикантом от своего научного руководителя, выступает эссе, выполненное студентом по теме и на основе научного исследования.

По результатам Практики обучающийся обязан загрузить в личном кабинете обучающегося вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, сформированности компетенций.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

Критерии оценки

«Зачтено» - если студент:

- в полном объеме выполнил предложенные ему задания;
- представил в электронном виде выполненные задания, отчет и дневник о прохождении учебной практики по установленной форме.

Защита отчета осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Применяются следующие методы (средства):

– письменных (составление отчета о прохождении практики и эссе по индивидуальному заданию);

– устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по учебной практике является отчет студента о прохождении практики и эссе.

В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

Результаты прохождения учебной практики определяются в форме зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или с оценкой «зачтено», «не зачтено».

***Критерии оценки*:**

«Зачтено»	- если студент представил ИЗ в (в печатном виде);
	- если студент представил отчет по практике (в печатном виде);
	- если студент представил, заполненный дневник (в печатном виде).
«Не зачтено»	- если студент не представил: ИЗ в (в печатном виде); отчет по практике (в печатном виде); заполненный дневник (в печатном виде).

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания

Этапы	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Подготовительный этап	-присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения программы практики - прохождение вводного инструктажа; - формирование пакета документов по практике; - формирование плана работы на период прохождения практики	Собраны первичные документы. Правильно оформлено индивидуальное задание.	отлично
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные стилистические ошибки в постановке индивидуального задания. Оформление аккуратное.	хорошо
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных собраниях.	удовлетвори-тельно
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	неудовлет-ворительно

Основной этап	- выполнение индивидуального задания, -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации.	отлично
		Допускаются несущественные стилистические ошибки в оформлении дневника. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; Оформление документов аккуратное. Выполнение в полном объеме заданий и поручений руководителя практики от организации	хорошо
		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме	удовлетво-рительно
		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Индивидуальное задание не выполнено.	неудовлет-ворительно
Отчетный этап	оформление дневника практики и отчета о прохождении практики;	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	отлично

		Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, есть ошибки в оформлении	хорошо
		Изложение материалов не полное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Отчет не в полной мере соответствует заданной структуре, материал не изложен полностью	удовлетворительно
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	неудовлетворительно

Методические указания для обучающихся по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 20-25 страниц.

Приблизительная структура отчета по учебной практике: ознакомительной практике

Введение.....
1. Организационно-правовые и финансово-экономические основы функционирования организации, в которой проходит практика .....
2. Основные функции, полномочия и результаты деятельности структурного подразделения организации-месте прохождения практики.....
3. Индивидуальное задание (эссе) по выбранному направлению научно-исследовательской деятельности .....
Заключение.....
Библиографический список.....
Приложение (если есть)

Во введении отчёта даётся краткая характеристика профильной организации - базы практики. Указывается цель и задачи практики. Затем студент представляет, в каких подразделениях он проходил практику, даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Объем введения составляет 1-2 страницы.

В п. 1 – Организационно-правовые основы функционирования организации, в которой проходит практика – необходимо раскрыть следующее:

- Организация, в которой проходит практика – ЮРИУ РАНХиГС (или организация в соответствии с целевым направлением).

- Изучить организационную структуру управления организации, ее компоненты, функции и задачи, построить схему существующей организационной структуры управления организации и схема взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями;

– Рассмотреть нормативно-правовые основы деятельности указанной организации, ее место и роль в кадровом обеспечении системы государственного управления и местного самоуправления и в социально-экономическом развитии территории (нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации, цели и задачи деятельности, организационная структура, руководство организацией и пр.).

В п. 2 – Основные функции, полномочия и результаты деятельности структурного подразделения организации-месте прохождения практики – раскрыть следующее:

– Дать краткую характеристику организации, в которой проходит ознакомителная практика (и/или структурного подразделения/отдела организации по целевому направлению): кадровый состав, задачи, функции;

– Исследовать основные направления и результаты деятельности организации (и/или структурного подразделения/отдела организации по целевому направлению), в которой проходит ознакомительная практика.

В п. 3 Индивидуальное задание – Финансово-экономические основы функционирования организации, в которой проходит практика – необходимо раскрыть следующее:

- Исследовать теоретические понятия, связанные с финансово-экономическими направлениями деятельности организации, в которой проходит практика (поиск и анализ научной литературы (монографий, научных статей, учебников) и нормативно-правовой базы для подготовки обзора по изучаемой проблематике)

– Дать краткую финансово-экономическую характеристику объекта практики, основные финансово-экономические показатели его хозяйственной деятельности.

– Обобщение и оценка результатов исследовательской деятельности студента по выбранному финансово-экономическому направлении.

В заключении указывается выполнение поставленных во введении целей и задач практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Библиографический список должен включать нормативные правовые акты, методические положения, используемую литературу (не менее 15 источников).

К отчету по практике прилагаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, примеры (образцы) выполненного студентом индивидуального задания (организационный, распорядительный, информационно-справочный документ).

Отчет по практике представляется 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. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценка «зачтено» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Отчет	Форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики и полученные компетенции.
Дневник	Форма письменной работы, позволяющая студенту в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.
Собеседование	Специальная беседа руководителя практики со студентами на темы, связанные с программой практики, с целью выявления объёма знаний студента по определённой программе.

***Шкала оценивания*:**

Для проведения опроса:

«Зачтено»	- материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
	- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа.
«Не зачтено»	- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части вопроса;
	- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог дать ответ ни на один из поставленных вопросов.

Студент–практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Примерные тесты для оценки уровня усвоения студентами требований по ТБ:

1. Обязанности работника в области охраны труда:
1) Соблюдать требования охраны труда;
2) Правильно применять средства индивидуальной защиты;
3) Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры; 4) Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током (МИ по ПП)?
1) Освободить пострадавшего от действия электрического тока;
2) Приступить к реанимации пострадавшего;
3) Оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;
4) Позвонить в скорую помощь.

3. Какие обязанности в области охраны труда возлагаются на работника (ТК РФ Статья 214)?
1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, включая признаки профессионального заболевания (отравления);
3) проходить обязательные для него медицинские осмотры;
4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
5) все ответы верны.

4. Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:
1) знать место хранения аптечки;
2) уметь оказывать первую помощь при производственных травмах;
3) уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных ситуациях;
4) изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов;
5) все ответы верны.

5. Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):
1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
3) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;
4) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
5) все ответы верны.

6. В случае получения травмы, находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:
1) оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);
2) место получения травмы сохранить (при условии, если это не угрожает другим людям) или зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;
3) работу прекратить, сообщить руководителю практики;
4) при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения;
5) все ответы верны.

7. Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации?
а) Вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи;
б) Вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;
в) Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

8. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для студентов?
а) Да;
б) Нет;
в) По усмотрению руководителя практике;

г) По усмотрению специалиста по охране труда.

9. В каких случаях студенты допускаются на практику:
а) После прохождения инструктажа по ОТ;
б) После предоставления полного пакета документов;
в) После собеседования с руководителем практики.

10. С какими опасными производственные факторами могут столкнуться студенты при прохождении практики?
а) работа на персональных компьютерах;
б) работа с электроприборами;
в) работа вне организации;
г) все варианты верны.

11. На каком минимальном расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?
а) 60 см;
б) 80 см;
в) Оба ответа верны.

12. Какие меры необходимо предпринять при обнаружении запаха газа в помещении?
а) предупредить работников, находящихся в помещении;
б) покинуть помещение;
в) открыть окна и проветрить помещение;
г) сообщить об этом администрации организации.

13. В соответствии с законодательством студент – практикант несет ответственность за:
а) Травматизм и аварии, произошедшие по его вине;
б) Производственные аварии, произошедшие в организации.

14. Через какой промежуток времени необходимо делать перерыв для снижения зрительного и общего утомления?
а) После каждого часа;
б) Через каждые пол часа;
в) Через каждые три часа;

15. При обнаружении механического повреждения электрооборудования и электропроводки необходимо?
а) Отключить ПК и электрооборудование;
б) Доложить руководителю;
в) Устранить неполадки самостоятельно;
г) Все ответы верны.

16. При окончании работ необходимо:
а) Отключить и обесточить оборудование;
б) Привести рабочее место в порядок;
в) Доложить руководителю об окончании работы;
г) Все ответы верны.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034
2. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы: учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567893
3. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603
4. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565361

7.2 Дополнительная литература:

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. М.: Издательство Юрайт, 2019. - 154 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: https://urait.ru/bcode/438292
2. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/472413
3. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента : учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562503
4. Новиков Ю.Н. Подготовка к защите магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебное пособие.-СПб.: Лань, 2021.-34с.
5. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Рой. — Электрон, текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010. — 224 с. — 978-5-7779-1224-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24902.html
6. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.html

7.3 Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 2015 г.)// Собрание законодательства РФ. 31.12.2012. № 53 (ч. 1).ст. 7598
2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
3. Положение о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 24 января 2012 года.
4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.4 Электронные ресурсы:

1. Официальный сайт ЮРИУ РАНХиГС – https://uriu.ranepa.ru
2. eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp и т.д.
3. http://www.consultant.ru/ – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. http://www.garant.ru/ – Справочно-правовая система «Гарант».
5. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
6. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.
7. //http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент)
9. http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов РФ.
10. http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение НИР должно быть достаточным для достижения целей и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает:

- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Технические средства – компьютерная техника, проектор.
2. Поисковые системы, электронная почта, он-лайн энциклопедии и справочники.
3. Система тестирования Индиго.
4. Методы обучения с использованием информационных технологий:

- компьютерное тестирование;
- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии.

5. Информационно-справочные системы:
wwwconsultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета студенты обеспечиваются доступом к электронным базам данных (ресурсы удаленного доступа библиотеки).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Практикант должен быть обеспечен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду, к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс») в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-6

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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____Экономики, финансов и природопользования_____

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(Код и наименование)
Образовательная программа: «Государственные и муниципальные финансы»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на ___учебную практику: ознакомительную практику ____
(*вид (тип) практики)*

Для_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _июля_ 202_ г. по «__» _июля_ 202_ 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 Института*
«___»_____20___г.	«___»_____20___г.
М.П.	

Задание принято к исполнению_____ _____ _____ «___»_____20__г.
(подпись обучающегося)

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

_____

Ф.И.О. руководителя практики от Института

«___»_____20___г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **учебной практики: ознакомительной практики**

вид (тип) практики

Обучающегося_____

(Ф.И.О)

Направления подготовки/ специальности

_____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап	- прохождение вводного инструктажа на базе практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление со структурой организации, видами и результатами деятельности	.	Дневник практики, Отчет о прохождении практики
2.	Рабочий этап	- сбор материалов для написания отчета по практике; - выполнение индивидуального задания на практику; - участие в выполнении отдельных видов работ		Дневник практики, Отчет о прохождении практики

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		организации / структурного подразделения		
3.	Итоговый этап	- обработка, систематизация и анализ собранного нормативного и фактического материала; - оформление отчета и документов о прохождении практики; - защита отчета по практике.		Дневник практики, Отчет о прохождении практики, Отзыв руководителя от профильной организации, Отзыв руководителя от Института

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

Место прохождения практики_____
_____
_____

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

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

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет управления

ДНЕВНИК

учебной практики: ознакомительной практики _

вид (тип) практики

Студента _____
_____
Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____
_____
_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Руководитель практики (в учреждении, на предприятии, организации)
_____
Ф.И.О.
_____
_____
должность

Начало практики «_____» _____ 20__г.

Окончание практики «_____» _____ 20__г.

Ростов-на-Дону, 202__ – 202__ учебный год

Вид инструктажа	Инструктаж провел		Инструктаж прошел
	Должность / Ф.И.О.	Подпись	

			(подпись обучающегося)
ознакомление с требованиями охраны труда			
по технике безопасности			
по пожарной безопасности			
правила внутреннего трудового распорядка			

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

С отчетом обучающегося ознакомлен.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики предоставлен.

_____ _____

Подпись руководителя практики от организации *ФИО*

М.П.

«___» _____ 20__г.

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____

(*Ф.И.О.. обучающегося*)

проходил _____учебную практику_____

вид (тип) практики

в период с «___» июля 202__ г. по «____» июля 202__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 от профильной организации)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

«____»_____20___г..

М.П.

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики: ознакомительной практики _____
вид (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, фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» июля 202__г. по «___ » июля 202__ г.

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

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

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

г. Ростов-на-Дону, 202__ г.

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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственные и муниципальные финансы

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б2.В.01 (П) Производственная практика:
организационно-управленческая практика

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г

Авторы – составители:

Доцент, к.э.н., доцент кафедры экономики, финансов и природопользования Ю.Ю. Садовникова

Доцент, к.э.н. кафедры экономики, финансов и природопользования
Щербаков Д.А.

Заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

Заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

РПД по Б2.В.01 (П) «Производственная практика: организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и природопользования. Протокол от «02» апреля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5
4. Содержание практики 7
5. Формы отчетности по практике 9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ..... **Error! Bookmark not defined.**
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
7.1. Основная литература 15
7.3. Нормативные правовые документы 16
7.4. Интернет ресурсы, справочные системы 16
7.5. Иные источники 17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика включает в себя, как правило, следующие виды: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является формирование у бакалавров общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки, овладение умениями и навыками самостоятельно ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретение и развитие навыков ведения практической работы.

Вид практики: производственная;

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты практики

2.1.Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-1	Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.2	Демонстрирует способность работы в группы по разработке и исполнению эффективных управленческих решений, в том числе, нормативных правовых актов, в условиях неопределенности и рисков, с применением адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого

			решения
ПКс-3	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-3.1	Демонстрирует способность владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов публичной власти Российской Федерации

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

Трудовые/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений	ПКр-1.2	На уровне знаний: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных управленческих ситуациях разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений
		На уровне умений: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений
		На уровне навыков: принимать участие в исполнять управленческие решения с использованием адекватных инструментов и технологий

использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКс-3.1	На уровне знаний: структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки состояния и среды деятельности органов государственной и муниципальной власти, предприятий, учреждений, организаций, институтов гражданского общества
		На уровне умений: навыки работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками количественного и качественного анализа процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти, подразделениях предприятий, учреждений, организаций, институтов гражданского общества
		На уровне навыков: систематически анализировать состояние, среду и процессы, протекающие в системе государственного и муниципального управления, социально-экономической сфере общества

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01 (П) Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к вариативной части программы, блоку 2 «Практики».

Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) проводится на 2-3 курсе в 4 и 5 семестрах для очной формы обучения. По результатам прохождения практики выставляется зачет с оценкой. Продолжительность практики - 6 недель. Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 6 ЗЕТ (216 час.)

На контактную работу с преподавателем отведено 2,3 часа, аттестация – 0,3 часа, контактная работа перед практикой – 2 часа. На самостоятельную работу выделено 197,7 часов, контроль самостоятельной работы – 16 часов.

Производственная практика базируется на дисциплинах, изученных в профессиональном цикле.

Форма итогового контроля по производственной практике – зачет с оценкой.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при написании выпускной квалификационной работы, обучении в дальнейшем в магистратуре и осуществлении профессиональной деятельности после окончания обучения.

4. Содержание практики

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки.

Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Таблица 1

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конт.р	Пр. п.	КСР	Атт		
Очная форма обучения								
1	Подготовительный этап	4	2		2		2	Дн. Пр., ИЗ
2	Основной этап	166,5			4		162,5	Дн. Пр., отзыв
3	Заключительный этап	37,2			4		33,2	Дн. Пр., отчет
4	Защита практики	4			4			ведомость
Промежуточная аттестация		0,3				0,3		Зачет
Всего:		**216**	**2**		**16**	**0,3**	**197,7**	

Текущий контроль успеваемости по практике проводится в форме проверки готовности студентов к прохождению производственной практики, проверки достоверности заключённых индивидуальных договоров, утверждения программы производственной практики и индивидуального задания, выборочного контроля выполнения программы производственной практики, защиты отчёта производственной практики.

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой организации в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению работы в конкретном подразделении.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на место практики руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры, на базе которой она проводится.

Руководитель практики от кафедры в соответствии с рабочей программой:

- составляет и выдает каждому студенту, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание. Индивидуальные задания оформляются на

специальном бланке, определяются руководителем практики от кафедры с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику.

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО по данному направлению подготовки;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения учебной практики студентами.

Перед направлением на учебную практику руководитель организует и проводит со студентами установочную лекцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;

- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;

- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;

- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в дневнике практики.

№ п/п	Этапы (периоды)практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	- знакомство с тематикой практики и содержанием индивидуального задания - организационное собрание, инструктаж по технике безопасности
2	Экспериментальный этап	- знакомство со структурой организации в целом и с сферой деятельности подразделения - места прохождения практики; - знакомство со структурой подразделения, должностными инструкциями работников - изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации; - анализ: основных направлений деятельности организации; показателей деятельности организации; специфики управления; отдельных управленческих нововведений; процесса организации контроля; - выявление проблем управления и анализ причин возникновения данных проблем. - подготовка и разработка конкретных предложений (расчетов) по устранению проблем (недостатков) управления. - сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого выполнения индивидуального задания и подготовки отчета - оформление дневника - получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена
3	Отчетный этап	- подготовка студентами отчета в соответствии с программой практики - защита отчета согласно утвержденному расписанию

Перечень видов и сроков выполнения видов работ при прохождении производственной практики корректируется руководителем практики.

5. Формы отчетности по практике

5.1. В ходе реализации учебной практики используются **следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- выполненное индивидуальное задание в электронном и печатном виде;
- отчет в электронном и печатном виде.

Кроме дневника о прохождении практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Руководитель практики отвечает за общую организацию практики, регулярные встречи со студентами для обсуждения хода работ, разрешение неясных ситуаций в период прохождения учебной практики, составление отчетности о результатах прохождения практики студентами.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки бакалавров руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем практики.

По завершении практики студенты представляют на кафедру:

– заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от организации, с отзывом руководителя практики от организации о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики, состав и содержание выполненного студентом индивидуального задания с указанием структуры, объемов, сроков выполнения работы и ее оценки руководителем практики от организации.

К защите отчета о практике допускается студент, предоставивший по окончании практики в установленные сроки на кафедру следующие документы:

– индивидуальное задание;
– дневник прохождения практики;
– рабочий план-график;
– отчет о практике, оформленный в установленном порядке;
– отзыв руководителя практики от кафедры.

Дневник и отчет по практике подписываются студентом, проверяется и визируется руководителем практики от организации и/или от кафедры. Включает в себя подробное описание деятельности студента по этапам практики. К отчету могут быть прикреплены копии документов, изученных или составленных студентом за время прохождения практики.

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по практике должен содержать:

– титульный лист;
– содержание;
– основную часть в соответствии с утвержденным заданием на практику;
– заключение;

– список использованных источников;
– приложения (при необходимости).

Основная часть включает в себя аналитическую записку, отражающую материалы выполненного индивидуального задания.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации.

В данном разделе описываются:

название и юридический адрес организации – места прохождения практики;
– нормативно-правовые основы деятельности организации (устав. положение и т.д.);
– организационно-правовая форма, система управления, организационная структура;
– методы работы, специфика организации, т.е. вопросы, характерные для организации деятельности именно этой организации и т.д.

Для иллюстрации текстового материала приводятся соответствующие таблицы и схемы, графики и др. расположенные как непосредственно в основной части отчета, так и в приложениях.

2. Анализ результатов деятельности организации.

В данном разделе приводится информация, отражающая
– основные экономические показатели деятельности организации;
– управленческие и экономические аспекты оказания государственных (муниципальных) услуг и иные финансовые показатели.

Для проведения сравнительного анализа и изучения динамики изменения ситуации необходимо анализировать данные текущего года, а также данные по двум, трем предшествующим годам.

В заключении формулируются общие выводы и предложения, а также практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен включать (нормативно-правовые документы по силе действия, остальные источники в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые делаются ссылки, так и те, которые использовались при написании отчета.

Отчет по практике должен быть выполнены в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

По результатам Практики обучающийся обязан загрузить в личном кабинете обучающегося вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, сформированности компетенций.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Применяются следующие методы (средства):

– письменных (составление отчета о прохождении практики и эссе по индивидуальному заданию);

– устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по учебной практике является отчет студента о прохождении практики и эссе.

В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

Результаты прохождения учебной практики определяются в форме зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. В ходе реализации научно-исследовательской работы используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Студент выполняет задания согласно плану-графику, составленному руководителем практики от кафедры. Выполнение каждого из этапов практики фиксируется в дневнике о прохождении практики , где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания, а также указывается отзыв руководителя практики о работе студента.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания

Этапы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап	-присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения программы практики - прохождение вводного инструктажа; - формирование пакета документов по практике; - формирование плана работы на период прохождения практики	Собраны первичные документы. Правильно оформлено индивидуальное задание.	отлично
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные стилистические ошибки в постановке индивидуального задания.	хорошо
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных собраниях	удовлетворительно

		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	неудовлетворительно
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	отлично
		Допускаются несущественные стилистические ошибки в оформлении дневника. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; Оформление документов аккуратное. Выполнение в полном объеме заданий и поручений руководителя практики от организации	хорошо
		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме	удовлетворительно

		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Индивидуальное задание не выполнено.	неудовлетворительно
Отчетный этап	оформление дневника практики и отчета о прохождении практики;	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	отлично

		Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, есть ошибки в оформлении	хорошо
		Изложение материалов не- полное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Отчет не в полной мере соответствует заданной структуре, материал не изложен полностью	удовлетворительно
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	неудовлетворительно

Методические указания для обучающихся по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 20-25 страниц.

Отчет по практике представляется 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. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценка «зачтено с оценкой» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**
Отчет	Форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики и полученные компетенции.
Дневник	Форма письменной работы, позволяющая студенту в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.
Собеседование	Специальная беседа руководителя практики со студентами на темы, связанные с программой практики, с целью выявления объёма знаний студента по определённой программе.

***Шкала оценивания*:**

Для проведения опроса:

«Зачтено»	- материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
	- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа.
«Не зачтено»	- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части вопроса;
	- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог дать ответ ни на один из поставленных вопросов.

Студент–практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034
2. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы: учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567893

3. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603
4. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565361

7.2. Дополнительная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. М.: Издательство Юрайт, 2019. - 154 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: https://urait.ru/bcode/438292
2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833.
3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/479051
4. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / А. И. Соловьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 496 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573687. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7567-0873-8. – Текст: электронный.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 25.12.23 г.)// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146342/707fb1ff12b0d96c9f90bd7b755c8186991f2486/#dst100104
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. 06.04.2024) /https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
4. Положение о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 24 января 2012 года.
5. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.4. Интернет ресурсы, справочные системы

1. Официальный сайт ЮРИУ РАНХиГС – https://uriu.ranepa.ru

2. eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp и т.д.

3. http://www.consultant.ru/ – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. http://www.garant.ru/ – Справочно-правовая система «Гарант».

5. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.

6. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.

7. //http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент)

9. http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов РФ.

10. http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

11. http://znanium.com/ - Электронно-библиотечная система Znanium.com

7.5. Иные источники

1. http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya–versiya–zhurnala – Электронная версия журнала «Государственная служба».

2. http://vgmu.hse.ru/ - Электронная версия журнала «Вопросы государственного и муниципального управления».

3. http://regiongmu.ru – Электронная версия журнала "Регион: государственное и муниципальное управление"

4. http://www.gkh.ru/journals/2487/ Электронная версия журнала "Практика муниципального управления"

5. www.region86.ugrariu.ru – Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает:

- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Технические средства – компьютерная техника, проектор.
2. Поисковые системы, электронная почта, он-лайн энциклопедии и справочники.
3. Система тестирования Индиго.
4. Методы обучения с использованием информационных технологий:

- компьютерное тестирование;
- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии.

5. Информационно-справочные системы:

wwwconsultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственные и муниципальные финансы

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б2.В.01(Н) «Производственная практика (научно-исследовательская работа)»

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г

Авторы – составители:

к.э.н., доцент кафедры экономики, финансов и природопользования
Ю.Ю. Садовникова

заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

Заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

РПД по Б2.В.02 (Н) «Производственная практика (научно-исследовательская работа)» одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и природопользования. Протокол от «02» апреля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид производственной практики (научно-исследовательской работы), способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты научно-исследовательской работы 4
3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы 6
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы) 7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе) 8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе**Error! Bookmark not defined.**
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
7.1. Основная литература 14
7.2. Дополнительная литература 15
7.3. Нормативные правовые документы 15
7.4. Интернет ресурсы 16
7.5. Иные источники 16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 16

1. Вид производственной практики (научно-исследовательской работы), способы и формы ее проведения

Производственная практика (научно-исследовательская работа) студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся. В рамках исследовательской работы у обучающихся формируются навыки аналитической деятельности

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является обеспечение овладения компетенциями в сфере формирования исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к прохождению практики и успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому научно-исследовательская работа является стадией к написанию ВКР бакалавра. Форма проведения: дискретно. Способ проведения: стационарная.

2. Планируемые результаты научно-исследовательской работы

2.1. Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПКр-1.2	Способность разрабатывать и оценивать альтернативные варианты решения проблемы.
ПКс-3	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-3.1	Способность толковать общие и специфические проблемы экономической науки и практики

2.2. В результате выполнения научно-исследовательской работы у студентов должны быть сформированы:

Трудовые/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также оценивать результаты этих решений	ПКр-1.2	На уровне знаний: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных управленческих ситуациях разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений
		На уровне умений: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений
		На уровне навыков: принимать участие в исполнять управленческие решения с использованием адекватных инструментов и технологий
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКс-3.1	На уровне знаний: структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки состояния и среды деятельности органов государственной и муниципальной власти, предприятий, учреждений, организаций, институтов гражданского общества

		На уровне умений: навыки работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками количественного и качественного анализа процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти, подразделениях предприятий, учреждений, организаций, институтов гражданского общества
		На уровне навыков: систематически анализировать состояние, среду и процессы, протекающие в системе государственного и муниципального управления, социально-экономической сфере общества

3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы

Объем практики: Б2.В.02(Н) Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется на 3 курсе в 6 семестре (5 недель) и 7 семестре 4 курса (1 неделя) для очной формы обучения. Продолжительность всей практики - 6 недель. Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 6 ЗЕТ (216 час.)

На контактную работу с преподавателем отведено 2,3 часа, аттестация – 0,3 часа, контактная работа перед практикой – 2 часа. На самостоятельную работу выделено 197,7 часов, контроль самостоятельной работы – 16 часов.

Форма итогового контроля по производственной практике – зачет с оценкой.

Место практики в структуре ОП ВО: Б2.В.02 (Н) Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к вариативной части программы, блоку 2 «Практики». Производственная практика базируется на дисциплинах, изученных в профессиональном цикле.

Научно-исследовательская работа бакалавра в соответствии с ОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Система государственного и муниципального управления», «Противодействие коррупции», «Правовое регулирование деятельности органов государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование демографических и миграционных процессов», «Социология», «Государственное регулирование экономики», «Введение в теорию цифровой экономики» и «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации».

Содержание научно-исследовательской работы логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку ее главной целью является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин. Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе научно-исследовательской

работы, необходимы для сбора информации для написания теоретической части выпускной квалификационной работы, курсовых работ, а также в процессе прохождения практик.

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

Научно-исследовательская работа осуществляется в конкретных формах, утверждаемых научным руководителем. Ее выполнение является обязательным для получения «зачета с оценкой» по результату проведения промежуточной аттестации по НИР. Практика осуществляется под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры, на базе которой она проводится.

Таблица 1

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конт.р	Пр. п.	КСР	Атт		
Очная форма обучения								
1	Подготовительный этап	4	2		2		2	Дн. Пр., ИЗ
2	Основной этап	166,5			4		162,5	Дн. Пр., отзыв
3	Заключительный этап	37,2			4		33,2	Дн. Пр., отчет
4	Защита практики	4			4			ведомость
Промежуточная аттестация		0,3				0,3		Зачет
Всего:		**216**	**2**		**16**	**0,3**	**197,7**	

Содержание научно-исследовательской работы определяется темой НИР и конкретизируется в индивидуальном плане, который разрабатывается бакалавром совместно с научным руководителем и утверждается последним.

№ п/п	Этапы практики (НИР)	Виды работ
1.	Этап планирования **(подготовительный этап)**	- планирование и организация проведения научно-исследовательской работы;
2	Этап проведения научно-исследовательской работы **(экспериментальный этап)**	- составление плана проведения научно-исследовательской работы - проведение научно-исследовательской работы - посещение занятий по НИР, участие в дискуссиях, научных семинарах, круглых столах и т.д. (для очной формы обучения в рамках объема аудиторных часов);
3	Этап подготовки отчетной документации по НИР и ее защита **(отчетный этап)**	- анализ и обобщение полученной информации - составление отчета о научно-исследовательской работе; - защита отчета о выполненной работе

Научно-исследовательская работа включает в себя следующие формы:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом НИР бакалавра;

- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой, факультетом, вузом;

- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;

- самостоятельная работа бакалавров с библиотечным фондом и ресурсами Интернета по профилю НИР;

- представление итогов проделанной работы в виде отчета, тезисов и/или статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с использованием современных информационных технологий.

Руководитель практики от кафедры в соответствии с рабочей программой:

- составляет и выдает каждому студенту, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание. Индивидуальные задания оформляются на специальном бланке, определяются руководителем практики от кафедры с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику.

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО по данному направлению подготовки;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения учебной практики студентами.

Перед направлением на учебную практику руководитель организует и проводит со студентами установочную лекцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;

- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;

- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;

- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в дневнике практики.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе)

5.1. В ходе реализации учебной практики используются **следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- выполненное индивидуальное задание в электронном и печатном виде;

- отчет в электронном и печатном виде.

Кроме дневника о прохождении практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Руководитель практики отвечает за общую организацию практики, регулярные встречи со студентами для обсуждения хода работ, разрешение неясных ситуаций в период прохождения учебной практики, составление отчетности о результатах прохождения практики студентами.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки бакалавров руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем практики.

В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

К защите отчета о практике допускается студент, предоставивший по окончании практики в установленные сроки на кафедру следующие документы:

– индивидуальное задание;

– дневник прохождения практики;

– рабочий план-график;

– отчет о практике, оформленный в установленном порядке;

– отзыв руководителя практики от кафедры.

Дневник и отчет по практике подписываются студентом, проверяется и визируется руководителем практики от организации и/или от кафедры. Включает в себя подробное описание деятельности студента по этапам практики. К отчету могут быть прикреплены копии документов, изученных или составленных студентом за время прохождения практики.

По результатам Практики обучающийся обязан загрузить в личном кабинете обучающегося вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, сформированности компетенций.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

В целях проверки качества выполнения научно-исследовательской работы и оценки степени овладения компетенциями, студент должен представить отчет о выполнении НИР. В качестве отчета по индивидуальному заданию, полученному практикантом от своего научного руководителя, выступает эссе, выполненное студентом по теме и на основе научного исследования.

Отчет о НИР должен включать развернутое описание проделанной студентом работы. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента.

Результаты научно-исследовательской работы в семестре оформляются в виде отчета о НИР. Отчет о НИР составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период НИР.

Структурными элементами отчета о научно-исследовательской работе являются:

- титульный лист;

- анализ результатов научно-исследовательской работы: перечень и описание реализованных мероприятий, соответствие проделанной работы индивидуальному плану, ранее согласованного с научным руководителем, анализ возникших трудностей и отклонений от плана, обсуждение изменений в первоначальном плане, необходимых для успешного продолжения исследования;

- характеристика полученных научных результатов и перспектив их использования в дальнейшей работе;

- библиографический список использованной литературы. Список литературы должен включать (нормативно-правовые документы по силе действия, остальные источники в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые делаются ссылки, так и те, которые использовались при написании отчета;

- приложения. В приложениях к отчету по научно-исследовательской работе могут быть включены систематизированные материалы по исследуемой проблеме, документы и практические данные для выполнения аналитической части бакалаврской работы, опубликованные и подготовленные к печати статьи бакалавра, доклады на научных и научно-практических конференциях. Может быть приложен список трудов бакалавра.

Отчет по практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Минимальный объем отчета о НИР без приложений должен составлять 20 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Бакалавр предоставляет научному руководителю отчеты о НИР не позднее чем за неделю до даты проведения зачета.

Отчет о НИР, заверенный подписью научного руководителя, должен быть представлен на кафедру в сроки, отведенные для сессии. При условии организации должного хранения на кафедру может быть представлен электронный вид отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Применяются следующие методы (средства):

– письменных (составление отчета о прохождении практики и эссе по индивидуальному заданию);

– устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по учебной практике является отчет студента о прохождении практики и эссе.

В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

Результаты прохождения учебной практики определяются в форме зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. В ходе реализации научно-исследовательской работы используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Студент выполняет задания согласно плану-графику, составленному руководителем практики от кафедры. Выполнение каждого из этапов практики фиксируется в дневнике о прохождении практики , где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания, а также указывается отзыв руководителя практики о работе студента.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания

Этапы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап	-присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения программы практики - прохождение вводного инструктажа; - формирование пакета документов по практике; - формирование плана работы на период прохождения	Собраны первичные документы. Правильно оформлено индивидуальное задание.	отлично
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные стилистические ошибки в постановке индивидуального задания	хорошо
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных	удовлетворительно

	практики	Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	неудовлетворительно
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	отлично
		Допускаются несущественные стилистические ошибки в оформлении дневника. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; Оформление документов аккуратное. Выполнение в полном объеме заданий и поручений руководителя практики от организации	хорошо
		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме	удовлетворительно

		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Индивидуальное задание не выполнено.	неудовлетворительно
Отчетный этап	оформление дневника практики и отчета о прохождении практики;	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	отлично

		Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, есть ошибки в оформлении	хорошо
		Изложение материалов не- полное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Отчет не в полной мере соответствует заданной структуре, материал не изложен полностью	удовлетворительно
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	неудовлетворительно

Методические указания для обучающихся по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 20-25 страниц.

Отчет по практике представляется 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. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценка «зачтено с оценкой» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**
Отчет	Форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики и полученные компетенции.
Дневник	Форма письменной работы, позволяющая студенту в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.
Собеседование	Специальная беседа руководителя практики со студентами на темы, связанные с программой практики, с целью выявления объёма знаний студента по определённой программе.

***Шкала оценивания*:**

Для проведения опроса:

«Зачтено»	- материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
	- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа.
«Не зачтено»	- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части вопроса;
	- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог дать ответ ни на один из поставленных вопросов.

Студент–практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18541-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565361

2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-

1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034

3. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы: учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567893

4. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603

5. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/472413

7.2. Дополнительная литература

1. Программа практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2021.

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833.

3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/479051

4. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие / А. И. Соловьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 496 с.

5. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дмитриев М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 93 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30814.— ЭБС «IPRbooks»

6. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.html

7. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 208 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10946.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 2015 г.)// Собрание законодательства РФ. 31.12.2012. № 53 (ч. 1).ст. 7598

2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

3. Положение о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская

академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 24 января 2012 года.

4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.4. Интернет ресурсы

1. http://www.consultant.ru/ – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. http://www.garant.ru/ – Справочно-правовая система «Гарант».
3. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
4. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.
5. Научная электронная библиотека //http://elibrary.ru
6. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) //http://ecsocman.hse.ru/
7. Журнал «Вопросы экономики» //http://vopreco.ru/
8. http://vgmu.hse.ru/ - Электронная версия журнала «Вопросы государственного и муниципального управления».
9. http://regiongmu.ru – Электронная версия журнала "Регион: государственное и муниципальное управление"

7.5. Иные источники

1. http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
2. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
3. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение НИР должно быть достаточным для достижения целей и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает:

- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Технические средства – компьютерная техника, проектор.
2. Поисковые системы, электронная почта, он-лайн энциклопедии и справочники.
3. Система тестирования Индиго.
4. Методы обучения с использованием информационных технологий:

- компьютерное тестирование;
- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии.

5. Информационно-справочные системы:

www. consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудой

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственные и муниципальные финансы

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б2.В.03(П) Производственная практика: преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г

Авторы – составители:

к.э.н., доцент кафедры экономики, финансов и природопользования Ю.Ю. Садовникова

заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

Заведующий кафедрой экономики, финансов и природопользования, д.э.н., профессор С.П. Кюрджиев

РПД по Б2.В.03(П) «Производственная практика: преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и природопользования. Протокол от «02» апреля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 10
4. Содержание практики 10
5. Формы отчетности по практике 11
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ..... **Error! Bookmark not defined.**
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 18
7.1. Основная литература 18
7.2. Дополнительная литература ..... **Error! Bookmark not defined.**
7.3. Нормативные правовые документы 19
7.4. Интернет-ресурсы 19
7.5. Иные источники 20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Целью преддипломной практики является формирование компетенций и подготовка к самостоятельной работе по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР).

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- выполнение программы индивидуального задания научного руководителя практики (руководителя выпускной квалификационной работы);
- подготовка и описание обоснования темы исследования, инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков анализа информации;
- формирование профессиональных компетенций.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В зависимости от выбранного вида (видов) профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы преддипломная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Вид практики: производственная;

Тип: преддипломная практика;

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика проводится, как правило, стационарным способом.

2. Планируемые результаты практики

2.1.Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-5	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПКс-5.3	Способность применять информационно-аналитические технологии в интересах повышения эффективности деятельности органов власти и организаций
ПКс-4	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных	ПКс-4.3	Умеет оценивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

	расходов и управления имуществом.		
ПКс – 3	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК – 3.3	Способность оценивать состояние экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации
ПКс-2	Способен рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	ПКс-2.2	Владеет навыками расчета показателей бюджетов бюджетной системы РФ, составления бюджетных смет, инструментарием контроля за обеспечением исполнения бюджетов, навыками составления планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
ПКс-1	Способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПКс-1.2	Демонстрирует способности находит оптимальные финансовые решения производственных задач.
ПКр-10	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений	ПКр-10.1	способность участвовать в мониторинге и оценке качества управленческих решений, осуществляя их организационное, документационное и информационное сопровождение
ПКр-9	Способен применять технологии, приемы реализации функций государственных органов и органов местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.1	Демонстрирует способность применять современные технологии и приемы в ходе оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКр-6	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с	ПКр-6.1	способность в составе группы участвовать в разработке и реализации

	использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, с готовностью к их реализации на основе использования современных инновационных технологий, способен осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.		отдельных направлений проектов и программ развития с использованием современных методов управления проектом.
ПКр – 2	Способен определять задачи, сроки, ресурсы и инструменты реализации государственной политики в соответствующей сфере, способен принимать участие в разработке государственных программ, проектов и документов стратегического планирования развития субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПКр –2.2	Способность в составе группы участвовать в разработке разделов государственных программ, проектов и документов стратегического планирования развития.
ПКр – 1	Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр –1.2	Способность работы в группы по разработке и исполнению эффективных управленческих решений, в том числе, нормативных правовых актов, в условиях неопределенности и рисков, с применением адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПКо ОС -1	Способность принимать участие в планировании и организации	ПКо ОС -1.1	способность участвовать в планировании деятельности

	деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций на основе знаний основных видов и методов.
ПКо ОС-3	Способность принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	ПКо ОС -3.1	способность участвовать в выработке и реализации информационной политики, способствующей формированию и укреплению позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих.
ПКо ОС-2	Способность применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ПКо ОС -2.1	способность осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов.

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

Трудовые/профессио-нальные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
участвовать в разработке справочных материалов по деятельности должностных лиц, государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий	ПКр-10.1	На уровне знаний: владение научными разработками и теориями, отечественным и зарубежным опытом, основами законодательства и актуальными методиками мониторинге и оценке качества управленческих решений
		На уровне умений: анализировать современные проблемы, находить пути их решения и давать оценку эффективности организационного, документационного и информационного сопровождения управленческих решений
		На уровне навыков: владеть практическим применением норм права в области мониторинга и оценки качества управленческих решений с учетом их организационного, документационного и информационного сопровождения
	ПКр –1.2	на уровне знаний: нормативно-правовой основы

		разработки и исполнению эффективных управленческих решений, в условиях неопределенности и рисков, основ определения угроз и рисков, присущих социально-экономическому развитию территории, а также методологического инструментария регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		на уровне умений: применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения, оценивать риски и угрозы реализации управленческого решения
		на уровне владения: навыками определения приоритетов и эффективности реализации программ и проектов социально-экономическому развитию территории
	ПКс-4.3	на уровне знаний: методов сбора, обработки и анализа бюджетной и финансовой отчетности; нормативно-правовой базы оценки эффективности бюджетного процесса и бюджетных расходов
		на уровне умений: осуществлять теоретико-практический анализ источников и тенденций социально-экономического развития организации и территорий с учетом оценки финансово-бюджетного потенциала, оценивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
		на уровне владения: навыки расчета социально-экономических и финансово-бюджетных показателей; навыки обобщения показателей социально-экономического развития федерального, регионального и муниципального уровней управления.
	ПКс-5.3	На уровне знаний: знать научно-методологические основы информационно-аналитические технологий в деятельности органов власти и организаций
		На уровне умений: уметь использовать приемы и методы информационно-аналитических технологий в деятельности органов власти и организаций
		На уровне навыков: владеть практикой применения норм права и методов информационно-аналитических технологий в деятельности органов власти и организаций
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКс-3.3	На уровне знаний: определять современные макроэкономические проблемы, приемы и методы их исследования и систематизации
		На уровне умений: различать особенности оценки развития ситуации в финансовой сфере и на рынке труда при обосновании управленческих решений
		На уровне навыков: проводить оценку развития ситуации в экономической, социальной, политической среде страны при обосновании управленческих решений
участвовать в разработке проектов распределения ресурсов, определению	ПКс-6.1	На уровне знаний: знать современные методы расчета ресурсов по проекту, определять необходимые виды ресурсов для реализации проектов, нормативно-правовую базу и виды документации для реализации

организационной структуры, распределению полномочий и осуществлять мероприятия и действия по решению поставленных задач		проекта
		На уровне умений: составлять необходимую документацию по проекту, использовать современные методы расчета ресурсов по проекту, проводить оценку эффективности реализации проекта в области государственного и муниципального управления
		На уровне навыков: владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность	ПКо ОС -1.1	на уровне знаний: знать различные нормативно-правовые явления, факты, нормы и отношения, являющиеся субъектами профессиональной деятельности; особенности государственного и муниципального управления
		на уровне умений: уметь применять современные методы сбора информации в планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,
		на уровне навыков: обладать навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
участвовать в принятии и реализации управленческих решений	ПКо ОС -3.1	на уровне знаний: знать современные технологии разработки и реализации информационной политики.
		на уровне умений: уметь применять методы реализации информационной политики, обеспечивающую формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
		на уровне навыков: обладать навыками участия процесса разработки информационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих
использовать инструментарий количественного и качественного анализа деятельности государственных и муниципальных	ПКо ОС -2.1	на уровне знаний: знать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		на уровне умений: уметь применять технологии, методы и инструменты, необходимые для решения задач оказания

органов, учреждений, организаций, предприятий и факторов среды, влияющих на данную деятельность		государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в своей профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: обладать навыками оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики: Общая трудоемкость преддипломной практики – 6 ЗЕТ (216 академ. ч.). Б2.В.03(П) Производственная практика (преддипломная практика) проводится на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения.

На контактную работу с преподавателем отведено 2,3 часа, аттестация – 0,3 часа, контактная работа перед практикой – 2 часа. На самостоятельную работу выделено 213,7 часов, в ней на практическую подготовку отводится 105,7 часов. Продолжительность практики – 6 недель.

Форма итоговой аттестации по результатам прохождения практики – экзамен.

Место практики в структуре ОП ВО: Производственная практика (преддипломная практика) Б2.В.03(П) относится к вариативной части программы, блоку 2 «Практики».

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики», «Статистические методы в государственном и муниципальном управлении», «Бюджетный процесс и финансовая система Российской Федерации», «Региональная экономика и управление», «Государственное регулирование демографическими и миграционными процессами», «Межбюджетные отношения и управление региональными финансами», «Экономика и управление жилищно-коммунальной сферой», «Экологический менеджмент», «Экономика предприятий и отраслей народного хозяйства», «Экономика социальной сферы» и др.

4. Содержание практики

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки.

Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Базами практики студентов могут быть:

- государственные и муниципальные органы власти; государственные и муниципальные учреждения (организации, предприятия), структурные подразделения государственных и муниципальных организаций (предприятий), предприятия и организации различных форм и т.п.;
- общественные и научные организации.

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению экономической работы в подразделениях, занимающихся экономическим направлением. Для этого студент должен побывать и поработать в качестве экономических работников подразделения (подразделений), осуществляющего экономическую и финансовую деятельность.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по профилю подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	**Подготовительный этап**	- проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности, уточнение базы практики, распределение студентов по базам практики - утверждение руководителя практики, обеспечение студентов программой практики, корректировка заданий на практику.
2.	**Экспериментальный этап**	- выбор методов сбора и обработки информации; - согласование программы практики, выполнение заданий; - знакомство со сферой деятельности организации в целом и со структурой - изучение нормативных регламентов функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями - анализ нормативно-правовой базы по направлениям деятельности организации – федеральные, региональные законы, нормативные правовые акты - сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого для написания практической части ВКР - выполнение индивидуального задания по теме ВКР - оформление дневника практики.
3.	**Отчетный этап**	- формулировка выводов по результатам прохождения практики - получение отзыва от руководителя практики из организации - подготовка отчета о результатах, достигнутых в процессе прохождения преддипломной практики, в течение 3-х дней после ее завершения - защита отчета по преддипломной практике.

5. Формы отчетности по практике

5.1. В ходе реализации учебной практики используются **следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- выполненное индивидуальное задание в электронном и печатном виде;
- отчет в электронном и печатном виде.

Кроме дневника о прохождении практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Руководитель практики отвечает за общую организацию практики, регулярные встречи со студентами для обсуждения хода работ, разрешение неясных ситуаций в период прохождения учебной практики, составление отчетности о результатах прохождения практики студентами.

В соответствии с требованием учебной программы подготовки бакалавров руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается руководителем практики.

В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

К защите отчета о практике допускается студент, предоставивший по окончании практики в установленные сроки на кафедру следующие документы:

– индивидуальное задание;

– дневник прохождения практики;

– рабочий план-график;

– отчет о практике, оформленный в установленном порядке;

– отзыв руководителя практики от кафедры.

Дневник и отчет по практике подписываются студентом, проверяется и визируется руководителем практики от организации и/или от кафедры. Включает в себя подробное описание деятельности студента по этапам практики. К отчету могут быть прикреплены копии документов, изученных или составленных студентом за время прохождения практики.

По результатам Практики обучающийся обязан загрузить в личном кабинете обучающегося вышеуказанные документы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, сформированности компетенций.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в предусмотренном порядке.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на практику;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации.

В данном разделе описываются:

- цели создания организации;
- организационно-правовая форма, система управления, организационная структура;
- освещаются методы работы, специфика организации, т.е. вопросы, характерные для организации внутрихозяйственной деятельности именно этой организации;
- приводятся соответствующие таблицы и схемы.

2. Анализ результатов деятельности организации.

В данном разделе приводится информация:

- основные показатели деятельности (технико-экономические показатели деятельности);
- проводится анализ результатов деятельности;

Для проведения сравнительного анализа и изучения динамики изменения ситуации необходимо анализировать данные текущего года, а также данные по двум, трем предшествующим годам.

3. Анализ состояния и перспективы развития направления по утвержденной теме ВКР.

В данном разделе приводятся следующие материалы:

- описывается текущая ситуация по изучаемой теме в организации;
- приводится справочная и аналитическая информация;
- проводится подробный анализ изучаемой проблемы;
- обосновывается актуальность решения проблемы для организации.

Выводы должны содержать общие выводы и предложения, а также практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен включать (нормативно-правовые документы по силе действия, остальные источники в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые делаются ссылки, так и те, которые использовались при написании отчета.

Отчет по практике должен быть выполнены в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Применяются следующие методы (средства):

– письменных (составление отчета о прохождении практики и эссе по индивидуальному заданию);
– устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по учебной практике является отчет студента о прохождении практики и эссе.

В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

Результаты прохождения учебной практики определяются в форме экзамена с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Студент выполняет задания согласно плану-графику, составленному руководителем практики от кафедры. Выполнение каждого из этапов практики фиксируется в дневнике о прохождении практики, где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания, а также указывается отзыв руководителя практики о работе студента.

Кроме дневника о прохождении практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания

Этапы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап	-присутствие на собраниях и семинарах кафедры, проводимых для разъяснения программы практики - прохождение вводного инструктажа; - формирование пакета документов по практике; - формирование плана работы на период прохождения практики	Собраны первичные документы. Правильно оформлено индивидуальное задание.	отлично
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные стилистические ошибки в постановке индивидуального задания	хорошо
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных	удовлетворительно
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	неудовлетворительно
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Аргументирован выбор метода сбора и обработки информации. Собраны современные данные для проведения исследования Использована современная нормативная информация	отлично
		Допускаются несущественные стилистические ошибки в оформлении дневника. Соблюдение правил	хорошо

		внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; Оформление документов аккуратное. Выполнение в полном объеме заданий и поручений руководителя практики от организации	
		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме	удовлетворительно
		Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Дневник о прохождении практики не заполнен, отсутствуют подписи и печати. Некорректный выбор методов сбора информации и применения методик ее поиска в системе информационного обеспечения. Нарушение этапности обработки и систематизация информации. Индивидуальное задание не выполнено.	неудовлетворительно
Отчетный этап	оформление дневника практики и отчета о прохождении практики;	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Дневник заполнен правильно, аккуратно. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание выполнено правильно и своевременно.	отлично

		Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных Уверенные ответы на вопросы, отличная ориентировка в содержании отчета.	
		Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Отчет соответствует заданной структуре, есть ошибки в оформлении	хорошо
		Изложение материалов не- полное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Отчет не в полной мере соответствует заданной	удовлетворительно

		структуре, материал не изложен полностью	
		Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	неудовлетворительно

Методические указания для обучающихся по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет об учебной практике (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 20-25 страниц.

Отчет по практике представляется 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. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценка «зачтено с оценкой» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**
Отчет	Форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики и полученные компетенции.
Дневник	Форма письменной работы, позволяющая студенту в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.
Собеседование	Специальная беседа руководителя практики со студентами на темы, связанные с программой практики, с целью выявления объёма знаний студента по определённой программе.

***Шкала оценивания*:**

Для проведения опроса:

«Зачтено»	- материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
	- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа.
«Не зачтено»	- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части вопроса;
	- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог дать ответ ни на один из поставленных вопросов.

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента, работы на всех этапах прохождения производственной практики. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Студент–практикант, не выполнивший программу производственной практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, Л. В. Ерыгина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18541-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565361

2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034

3. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы: учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15305-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567893

4. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603

5. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/472413

7.2. Дополнительная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. М.: Издательство Юрайт, 2019. - 154 с. // ЭБС «Юрайт»: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: https://urait.ru/bcode/438292

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833.

3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/479051

4. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дмитриев М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 93 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30814.— ЭБС «IPRbooks»

5. Новиков Ю.Н. Подготовка к защите магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебное пособие.-СПб.: Лань, 2020.-34с.

6. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 561 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.html

7. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие / А. И. Соловьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2019. – 496 с.

8. Программа практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2021.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 2015 г.)// Собрание законодательства РФ. 31.12.2012. № 53 (ч. 1). ст. 7598
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. 2015 г.)// Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
4. Положение о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 24 января 2012 года.
5. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт ЮРИУ РАНХиГС – https://uriu.ranepa.ru
2. eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp и т.д.

3. http://www.consultant.ru/ – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. http://www.garant.ru/ – Справочно-правовая система «Гарант».
5. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
6. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.
7. //http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент)
8. http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов РФ.
9. http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
10. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи) / http:// www.ecsocman.edu.ru.
11. Экономика и управление на предприятиях. Библиотека экономической и управленческой литературы http://eup.ru
12. Экономический факультет МГУ. Электронная библиотека. Ресурсы открытого доступа (на англ. яз) www.econ.msu.ru/cd/310
13. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам (электронные книги) / http://www.finbook.biz.

7.5. Иные источники

1. Экономическая теория:/ под общ. Ред. А. И. Добрынина, Г. П. Журавлевой. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2011.
2. Журнал «Вопросы экономики» /http://www.vopreco.ru
3. 6. Журнал «Экономист»/ http://economist.com.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает:
- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Технические средства – компьютерная техника, проектор.
2. Поисковые системы, электронная почта, он-лайн энциклопедии и справочники.
3. Система тестирования Индиго.
4. Методы обучения с использованием информационных технологий:

- компьютерное тестирование;
- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии.

5. Информационно-справочные системы:

wwwconsultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».