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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления

ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01.(У) «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Программа «Государственное управление и местное самоуправление»
квалификация - магистр
формы обучения - очная, заочная

Год набора - 2024

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Авторы – составители:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент Овакимян М.А.

Заведующий кафедрой экономической теории и предпринимательства, д.э.н.. профессор Игнатова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4

2. Планируемые результаты практики 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 8

4. Содержание практики 8

5. Формы отчетности по практике 9

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 11

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 15

7.1. Основная литература 15
7.2. Дополнительная литература 15
7.3. Нормативные правовые документы 15
7.4. Интернет ресурсы, справочные системы. 16
7.5. Иные источники 16

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 16

9. Материально-техническая база 17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01.(У) «Учебная практика (ознакомительная практика)» реализуется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях РАНХиГС, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Вид практики: учебная;

Тип: учебная практика;

Способ проведения: стационарная/выездная практика;

Форма проведения: по периодам проведения практик.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится для магистров очной и заочной форм обучения. Основной целью является знакомство с деятельностью организации, должностными обязанностями, основными направлениями работы. При прохождении практики студенты должны подчиняться внутреннему распорядку организации, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и нести ответственность за качество выполненной работы.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1	Способность использовать принципы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, современные подходы к формированию системы управления персоналом в государственных структурах

УК ОС-3	Способность критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности	УК ОС-3.1	Способность оценивать способы и средства приобретения новых знаний и умений
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.1	Владение способностью анализа в области государственного и муниципального управления
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.1	Способность использования информационных технологий для решения различных исследовательских задач
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	Способность систематизировать информацию по совершенствованию системы государственного и муниципального управления и обобщать информацию

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-2.1	На уровне знаний: основные принципы, методы и способы самообразования и самореализации; технологии развития творческого потенциала оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений
		На уровне умений: соблюдать принципы, применять основные методы и способы саморазвития и самореализации ; применять эффективные технологии развития творческого потенциала

		На уровне навыков: методами саморазвития и самореализации; технологиями использования творческого потенциала
	УК ОС-3.1	На уровне знаний: источники получения необходимой информации для проведения анализа; принципы анализа и использования полученной информации 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: анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала; подготавливать необходимую информацию для последующего планирования и проведения организационных мероприятий профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
		На уровне навыков: понятийным аппаратом теории разработки, принятия и реализации управленческих решений в органах власти; инструментарием разработки, принятия и реализации управленческих решений
	УК ОС-4.1	На уровне знаний: иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами
		На уровне умений: самостоятельно читать иноязычную научную литературу получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях
		На уровне навыков: иностранным языком как средством общения

- применять инструменты стратегического планирования	ПК-4.1	На уровне знаний: механизм современного государственного управления, его особенности в сферах управления и уровнях власти; информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
		На уровне умений: анализировать деятельность органов государственного и муниципального управления; применять информационно- аналитические технологии в повышении эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления
		На уровне навыков: методами анализа управленческих ситуаций в области государственного и муниципального управления
- применять инновационные технологии и иные инструменты в профессиональной деятельности, направленные на рациональное использование и развитие ресурсного и кадрового обеспечения	ПК-12.2	На уровне знаний: современные информационные технологии в области организации управления.
		На уровне умений: применять информационные технологии для разработки, принятия и реализации управленческих решений; предлагать пути решения различных исследовательских и административных задач
		На уровне навыков: навыками по применению информационных ресурсов для планирования административных задач в органах государственной и муниципальной службы
- формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций	ПК-14.2	На уровне знаний: подходы к принятию организационно-управленческих решений, альтернатив принятия организационно-управленческих решений в системе государственного и муниципального управления
		На уровне умений: выбирать наиболее целесообразные управленческие решения из имеющихся альтернатив; обобщать информацию, используемую для принятия управленческих решений; подготавливать предложения в деятельности государственной и муниципальной службы.
		На уровне навыков: организационно-управленческим механизмом принятия решений

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Б2.В.01.(У) «Учебная практика (ознакомительная практика)» относится к вариативной части программы, блоку 2 «Практики», реализуется в объеме 3 зачетных единиц, проводится на 1 курсе в 1 семестре для очной формы обучения и на 1 курсе 1 семестре для заочной 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 105,7 часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика опирается на понятийный аппарат изучаемых дисциплин на соответствующем курсе, таких как «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Управление государственными и муниципальными финансами». В соответствии с рабочим учебным планом подготовки магистров по направлению «Государственное и муниципальное управление» программа «Государственное управление и местное самоуправление» студент проходит учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе в 1 семестре. По результатам прохождения практики выставляется зачет. Продолжительность практики 2 недели.

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

Промежуточная аттестация проводится:

- для очной формы обучения в 1 семестре – в форме зачета.
- для заочной формы обучения на 1 курсе – в форме зачета.

Общая трудоемкость учебной практики – 108/81 академических/астрономических часов.

4. Содержание практики

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой организации в целом и отдельного отдела, где он проходит практику.

Студент прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, дневник по практике, необходимую рабочую литературу. По прибытии студенту необходимо представиться руководителю (или его заместителю), документы и решить вопросы по оформлению и размещению в организации, а также назначению руководителя практики от организации.

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-график выполнения программы, порядок пользования документацией организации, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций.

После этого студент обязан приступить к прохождению практики.

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

Таблица 1.

№ 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

5. Формы отчетности по практике

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде. К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший следующие документы:

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

- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

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

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Защита отчета по практике проводится структурным подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЮРИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации производственной 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Проверка готовности студентов к прохождению практики. Проверка достоверности заключённых индивидуальных договоров. Утверждение индивидуального задания.
2.	Экспериментальный этап.	Выборочный контроль выполнения программы практики с использованием электронных средств коммуникации (электронная почта и т.д.)
3.	Отчетный этап.	Проверка дневника практики Защита отчёта практики

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

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

- письменных (составление отчета);
- устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике является отчет студента о прохождении практики. В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.2.2. 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.	зачтено
		Собраны первичные документы. Допускаются несущественные стилистические ошибки в постановке индивидуального задания. Оформление аккуратное.	зачтено
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных собраниях.	зачтено
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	незачтено
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;	зачтено
		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	зачтено

		Нарушения в соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации. Оформление дневника не аккуратное. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме	зачтено
		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.	незачтено
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.	зачтено

		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	зачтено
		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	зачтено
		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	незачтено

Примерный перечень вопросов к итоговому контролю

1. Перечислите основные нормативно-правовые акты, на основании которых действует организация.
2. Опишите схему документооборота в организации.
3. Какова структура организации.
4. Детально расскажите о порядке работы с обращениями граждан в организации?
5. Назовите основные процедуры контроля в организации?
6. Перечислите функции, которые выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором вы проходили практику.
7. Какие проблемы или возможности вами были обнаружены в работе организации в ходе практики.
8. Назовите основные способы мотивации сотрудников в организации.
9. Назовите основные информационно-коммуникационные технологии, которые Вы использовали во время прохождения учебной практики.
10. Назовите принципы, методы и методики делового общения.

6.3. Методические материалы

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

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. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451686.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470602.
3. *Понкин И.В.* Теория публичного управления: Учебник для магистратуры и программ Master of Public Administration / Предисловие д.ю.н., проф. А.Б. Зеленцова / Институт государственной службы и управления РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Буки Веди, 2017. – 728 с.
4. *Понкин И.В.* Теория государственного управления: Учебник / Предисловие д.ю.н., проф. А.Б. Зеленцова. – М.: Инфра-М, 2019.
5. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476909.

7.2. Дополнительная литература

1. Программа практик магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2019

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.

7.4. Интернет ресурсы, справочные системы.

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.

7.5. Иные источники

1. http://www.consultant.ru/ – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. http://www.garant.ru/ – Справочно-правовая система «Гарант».
3. http://znanium.com/ - Электронно-библиотечная система Znanium.com.
4. http://law.edu.ru – Юридическая Россия.
5. http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».
6. http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
7. http://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
8. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.
9. Сологуб В.А., Хашева И.А. Методические рекомендации по подготовке к самостоятельной работе по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления». Электронная версия.

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обуающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://uriu.ranepa.ru/

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовая система ИНДИГО).

ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks».

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями зрения: ЭБС «IPRbooks» версия для слабослышащих.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха: Аудиопособия.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: библиотечный фонд Филиала, ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks».

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера)

Для обучающихся с нарушениями слуха: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007

9. Материально-техническая база

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.

Помещения для проведения практики оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

видеоувеличители для удалённого просмотра;

электронные лупы;

программы невизуального доступа к информации;
программы-синтезаторы речи;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
средства беспроводной передачи звука (FM-системы);
акустический усилитель и колонки;
мультимедийный проектор;
телевизор;
электронная доска;
документ-камера;
мультимедийная система;
другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;
компьютерная техника со специальным программным обеспечением;
альтернативные устройства ввода информации;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

В здании Филиала обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, кабинет инклюзивного образования (113) располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
Цифровой видеоувеличитель Exclusive
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy

- с нарушениями слуха:
акустический усилитель и колонки;
радиосистема радиокласс.
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
гусеничный подъемник БАРС УГП-130-2 с платформой;
пандус складной телескопический;
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy
компьютерный джойстик;

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;
компьютерная техника со специальным программным обеспечением;
альтернативные устройства ввода информации;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарат.

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

Южно-Российский институт управления – филиал
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (НИР)
Б2.В.02(Н) «Научно-исследовательская работа»

по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
программа «Государственное управление и местное самоуправление»
магистр
квалификация
очная, заочная формы обучения

Год набора - 2024

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Авторы – составители:

к.э.н., зав. кафедрой
государственного и
муниципального управления _____ М.А. Овакимян

Программа практики (научно-исследовательской работы) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол от «2» сентября 2023 г. № 1.

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления , доцент _____ М.А. Овакимян

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики (научно-исследовательской работы), способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)	4
3.	Объем и место научно-исследовательской работы в структуре ОП ВО	7
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы)	7
5.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе	9
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
6.1.	Основная литература	15
6.2.	Дополнительная литература	15
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
6.4.	Нормативные правовые документы	15
6.5.	Интернет-ресурсы	16
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

Б2.В.02(Н) «Научно-исследовательская работа» относится к Блоку 2 «Практики» и реализуется в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

НИР проводится, как правило, стационарным способом.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы)

НИР обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОК – 1, ОК- 3, ПК – 17, ПК – 18, ПК – 19, ПК – 20.

Б2.В.02(Н) «Научно-исследовательская работа» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении НИР**
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знания $З_1$ – основы абстрактного мышления, методы анализа и синтеза
		Умения $У_1$ – применять основы абстрактного мышления, методы анализа и синтеза
		Навыки $В_1$ – навыками использования абстрактного мышления, анализа и синтеза
		Умения $У_1$ – действовать в нестандартных ситуациях $У_2$ – нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
		Навыки $В_1$ – навыками действия в нестандартных ситуациях $В_2$ – способностью социальной и этической ответственности за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализа-	Знания $З_1$ – методы саморазвития, самореализации, ис-

	ции, использованию творческого потенциала	пользования творческого потенциала
		Умения $У_1$ – использовать методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
		Навыки $В_1$ – навыками саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала
		Умения $У_1$ – анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность
		Навыки $В_1$ – способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
		Умения $У_1$ - практически реализовывать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
		Навыки $В_1$ - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	Знания $З_1$ – основные понятия, методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
		Умения $У_1$ – самостоятельно использовать и применять знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ

		Навыки $В_1$ – способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знания $З_1$ – специализированные средства и методы для аналитической работы и научных исследований
		Умения $У_1$ – применять специализированные средства и методы для аналитической работы и научных исследований, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам направления подготовки
		Навыки $В_1$ – методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знания $З_1$ – методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		Умения $У_1$ – использовать методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		Навыки $В_1$ – методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способ-	Знания $З_1$ – инструментальные средства и методы, способствующие интенсификации познавательной дея-

	ствующими интенсификации познавательной деятельности	тельности
		Умения $У_1$ – использовать инструментальные средства и методы, способствующие интенсификации познавательной деятельности
		Навыки $В_1$ – методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности

3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре ОП ВО

НИР в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» реализуется в объеме 15 зачетных единиц (540 часов).

Форма контроля по НИР: 1, 2 сем. - зачет., 3 сем. (очн.) - зачет с оценкой, 4 сем. (заочн.) – зач. с оценкой

НИР относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и реализуется в первом, втором, третьем семестре (для очной формы обучения) и также в четвертом семестре (для заочной формы обучения) в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

НИР может проводиться в структурных подразделениях РАНХиГС, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Она проводится для проведения научных исследований и подготовки магистранта к выполнению выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья проведение НИР учитывает состояние здоровья и требования по доступности библиотечного обслуживания, информационных материалов и баз данных.

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

Таблица 1

№ п/п	Вид практики (НИР)	Виды работ, выполняемых в период практики
1	НИР (Изучение теоретических источников по выбранной проблеме)	Проведение исследования, Подготовка реферата (Эссе) по теоретическим проблемам государственного и муниципального управления.
2	НИР (Сбор и анализ фактического материала по выбранной проблеме государственного и муниципального управления.)	Проведение исследования, Подготовка реферата (Эссе) по анализу и обобщению фактического материала по выбранной проблеме государственного и муниципального управления

3	НИР (Определение содержания магистерской диссертации на основе сбора и анализа теоретической и практической информации по выбранной проблеме государственного и муниципального управления, подготовка статей для опубликования и участия в конференциях)	Подготовка развернутого плана магистерской диссертации, обзора научной литературы и данных статистического анализа и обобщения практики государственного и муниципального управления. Концепция Магистерского диссертационного исследования. Участие в конференциях. Публикация статей.

Формы отчетности по НИР

НИР в семестре завершается подготовкой реферата (Эссе).

Реферат составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной магистрантом НИР, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе подготовки магистерской диссертации. Аттестация по итогам НИР проводится в виде представления реферата, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Структура реферата:• титульный лист (1 стр.);

• введение (1-2 стр.). Описание актуальности, цели, задач исследования, теоретической и эмпирической базы, структуры выполненной им работы.

• основная часть (20-25 стр.). 2-3 параграфа, раскрывающие основное содержание проблемы.

• заключение (1-2 стр.) Краткое описание основных выводов о проделанной работе.

• список литературы. В обязательном порядке включает упомянутые в тексте отчета нормативные акты и иные документы (уставы, должностные инструкции и т.д.), а также научную литературу.

• приложения.

Объем реферата – 25-28 страниц формата А4. Гарнитура Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – со всех сторон отступ 20 мм. Страницы нумеруются в нижнем колонтитуле по центру. В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении).

Реферат рецензируется руководителем в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий на очередной сессии до ее прохождения.

5.Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе

Список примерных тем для научного анализа и подготовки рефератов:

Проблемы социально-экономического развития в государственном и муниципальном управлении

1. Государственное управление социально-экономической политикой
2. Развитие экономической и социальной интеграции (межмуниципального сотрудничества) на уровне субъектов РФ.
3. Прогнозирование социально-экономического развития муниципальных образований.
4. Финансовые механизмы выравнивания уровня социально-экономического развития регионов.
5. Разработка и реализация государственных и муниципальных социальных программ в регионе.
6. Влияние социально-экономических реформ на развитие местного самоуправления в регионе.
7. Управление развитием социальной инфраструктуры территорий (на примере...).
8. Регулирование государственного сектора экономики: формы, методы, современные механизмы.
9. Организация стратегического управления социально-экономическим развитием территорий.
10. Модернизация управления и регулирования системы социальной поддержки и защиты населения.
11. Совершенствование деятельности органов государственной власти в области молодежной политики (на примере…)
12. Процессы регулирования занятости и трудовых отношений в субъекте РФ (муниципальном образовании).
13. Повышение конкурентоспособности российского образования на мировом рынке образовательных услуг.
14. Управление интеграционными процессами в сфере науки и образования.

Информационная открытость в государственном управлении

15. Развитие информационных систем территориального управления и оценка их научно-технического уровня.
16. Информационно-аналитические системы контроля исполнения решений в органах государственного и муниципального управления.
17. Совершенствование информационно-аналитических технологий в работе государственных организаций.
18. Разработка структуры информационно-аналитической системы предприятия и организаций государственного сектора экономики.
19. Государственная политика Российской Федерации в сфере… (здравоохранения, культуры и искусства, развития современных информационно-коммуникационных технологий, социально-трудовых отношений, пенсионного обеспечения и т.д.) …. (на примере….)
20. Роль информационно-аналитических служб в процессе совершенствования управленческих решений (на примере…)
21. Электронное правительство и информационные технологии

22. Современные информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении: критерии эффективности
23. Проблемы повышения эффективности коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.

Система модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства

24. Механизмы активации реформирования ЖКХ России.
25. Совершенствование управления многоквартирными домами в РФ.
26. Информационное обеспечение как инструмент содействия реформе ЖКХ в регионе.
27. Анализ регионального рынка услуг ЖКХ.
28. Методические подходы к оценке реформирования ЖКХ России.
29. Совершенствование тарифного регулирования в коммунальном комплексе.
30. Технологическая модернизация ЖКХ: современные подходы и механизмы.
31. Совершенствование планирования и прогнозирования услуг ЖКХ.
32. Анализ финансового состояния предприятий ЖКХ.
33. Развитие форм и методов инвестирования в объекты жилищно-коммунального хозяйства.
34. Формирование и развитие конкурентных отношений в сфере управления многоквартирными домами.

Практика применения стратегического менеджмента в государственном и муниципальном управлении

35. Стратегическое планирование и прогнозирование государственной политики
36. Использование технологий стратегического менеджмента в государственном управлении
37. Целевые программы как инструмент государственного стратегического управления
38. Формирование системы стратегического управления городским хозяйством.
39. Современные механизмы и инструменты стратегического развития и управления территорией (на примере субъекта РФ / муниципального образования).
40. Стратегический маркетинг крупного города: инструменты, технологии, оценка эффективности.
41. Стратегия и механизмы модернизации (конкретной) отрасли (сферы, например, газотранспортной системы)
42. Формирование и управление государственными (муниципальными) целевыми программами и проектами.
43. Управление интеграционными процессами на региональном / муниципальном уровне.

Инновационно-инвестиционное развитие территории

44. Развитие форм государственного регулирования и методов экономического, финансового и налогового стимулирования инновационно-инвестиционной деятельности.
45. Оценка эффективности государственных инвестиций и государственных закупок.
46. Формирование системы управления инновационным развитием территории.
47. Развитие инновационной инфраструктуры регионов.
48. Формирование и развитие особых экономических зон.
49. Механизмы внедрения инноваций в городском хозяйстве.
50. Организация управления инвестициями в жилищно-коммунальной сфере.

51. Формирование мотивации общества к инновационному развитию (роль СМИ, общественных организаций, системы образования и др.).
52. Развитие государственно-частного партнерства в городском хозяйстве и повышение инвестиционной активности в отрасли.
53. Кластерная политика как инструмент формирования инновационной экономики.
54. Повышение инвестиционной привлекательности региона
55. Формирование национальной и региональных инновационных систем.
56. Инновационные подходы к построению системы качества в…. (на примере…)
57. Взаимодействие бизнеса и власти во внедрении инновационных технологий в …. сфере
58. Развитие научно-промышленного комплекса территории.
59. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере …)
60. Инновационные подходы к повышению социальной эффективности в (конкретной) отрасли (на примере…)
61. Разработка государственной научно-техничесской политики: роль наукоградов и технопарков
62. Федеральные целевые и государственные научно-технические программы: соответствие целям и приоритетам развития РФ.

Управление транспортной системой

63. Совершенствование качества транспортного обслуживания населения муниципального образования.
64. Совершенствование транспортной системы мегаполисов.

Проблемы взаимодействия органов власти федерального, регионального и муниципального уровня

65. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти в законотворческой деятельности (на примере…)
66. Формирование компетенции органов местного самоуправления в условиях модернизации политической системы общества / административной реформы.
67. Организация взаимодействия органов государственной власти с населением.
68. Организация взаимодействия органов муниципальной власти с населением.
69. Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ / муниципальных образований.
70. Организация взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления.
71. Формирование эффективной организационной структуры управления местной администрации (на примере ……).
72. Современные механизмы и инструменты противодействия коррупции на государственном и муниципальном уровне.
73. Национальная безопасность: стратегия и система управления
74. Этика и культура управления в деятельности государственных учреждений и должностных лиц: проблемы и решения (на примере…)

Технологии государственного и муниципального управления

75. Современные механизмы и технологии антикризисного управления территорией (на примере субъекта РФ / муниципального образования).
76. Современные технологии в государственном управлении
77. Современные методы и технологии муниципального управления.

78. Социальные технологии в практике государственного и муниципального управления
79. Технологии взаимодействия органов власти с некоммерческими организациями
80. Технологии разработки управленческих решений (на материалах конкретного органа, программы…)

Управление имущественным комплексом в сфере государственного и муниципального управления

81. Совершенствование управления муниципальным хозяйством (на примере...).
82. Оценка эффективности использования государственного имущества / функционирования государственных и муниципальных унитарных предприятий.
83. Современные механизмы и технологии приватизации государственного и муниципального имущества.
84. Совершенствование системы управления государственной (муниципальной) казной.
85. Совершенствование системы управления государственными и муниципальными природными ресурсами (земля, недра, лес, водные ресурсы).
86. Совершенствование системы управления государственным /муниципальным долгом (на примере субъекта РФ / муниципального образования).
87. Совершенствование механизма формирования государственного (муниципального) заказа (задания).
88. Совершенствование системы управления предприятиями государственного и муниципального сектора экономики.
89. Управление системой предоставления государственных и муниципальных услуг в области здравоохранения, культуры, спорта и т.д. (на примере...).
90. Земельные ресурсы как объект и фактор современной государственной политики

Управление кадрами государственной и муниципальной службы

91. Совершенствование управления персоналом в государственных (муниципальных) органах власти.
92. Кадровая политика и механизмы ее реализации в …. (органе власти, субъекте федерации, регионе, муниципальном образовании)
93. Формирование системы кадрового резерва муниципальной службы
94. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы
95. Организационно-управленческие конфликты в исполнительном органе власти: диагностика и способы разрешения
96. Формирование и развитие административной культуры аппарата государственных служащих

Управление развитием территории

97. Организационно-экономические механизмы повышения уровня благоустройства городских территорий.
98. Управление развитием инженерной инфраструктуры территорий (на примере...).
99. Управление устойчивым развитием территорий (на примере...).
100. Управление пространственным развитием городов / регионов.
101. Организация управления городскими агломерациями.
102. Организация планировки территорий микрорайонов: современные проблемы и методы решения.
103. Совершенствование функционального зонирования территорий городов (на примере...).

104. Развитие рыночной инфраструктуры в муниципальных образованиях.
105. Управление проектом развития рекреационной зоны …. региона (муниципального образования)
106. Управление развитием и регулированием потребительского рынка (на примере ……..).
107. Территориальные и отраслевые комплексы и их роль в развитии экономики регионов.

Территориальное общественное самоуправление

108. Организация территориального общественного самоуправления в муниципальных образованиях.
109. Совершенствование территориальной организации местного самоуправления и муниципального управления.
110. Механизмы социального взаимодействия государственной службы и гражданского общества
111. Современные формы территориальной организации населения и их развитие.

Управление государственными и муниципальными финансами

112. Формирование межбюджетных отношений на федеральном (региональном) уровне.
113. Механизмы государственной поддержки депрессивных территорий.
114. Совершенствование механизма развития бюджетного сектора в экономике региона.
115. Система управления государственными и муниципальными финансами.
116. Межбюджетные отношения как фактор устойчивого развития территорий.
117. Формирование и развитие экономической основы местного самоуправления.

Государственное регулирование предпринимательской деятельностью

118. Инструментарий и направления развития государственно-частного партнерства.
119. Совершенствование системы государственного регулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (на примере….)
120. Государственная поддержка предпринимательства на территории субъекта РФ.
121. Управление конкурентоспособностью территорий (региональной экономики).
122. Государственное регулирование (деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства демографических процессов и миграционного движения, внешнеэкономической деятельности, и т.д.) … (на примере…)

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	**Код компетенции**	**Код ЗУН**	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы) (зач. с оценкой)**
1. Изучение теоретических источников по выбранной проблеме	ОК – 1	$З_1, З_2, У_1$	пороговый	Знает источники получения необходимой информации для проведения анализа.	удовл.
			базовый	Знает принципы анализа и использования полученной информации.	Хорошо

			высокий	Умеет анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала.	Отлично
2. Сбор и анализ фактического материала по выбранной проблеме государственного и муниципального управления	ПК-18 ПК – 19 ПК – 20	$З_1$, $У_1$, $В_1$. $З_1$, $У_1$, $В_1$. $З_1$, $У_1$, $В_1$	пороговый	Знает виды управленческой информации и структуру органов власти; Умеет структурировать информацию, поступающую по управленческим каналам связи из различных источников.	удовл.
			базовый	Знает современные информационные технологии в области организации управления; Знает подходы к принятию организационно-управленческих решений, альтернатив принятия организационно-управленческих решений в системе государственного и муниципального управления; Владеет способностью систематизировать и обобщать управленческую информацию. управленческих решений	хорошо
			высокий	Умеет выявлять проблемы, возникающие при исследовании административных задач; Владеет навыками по применению информационных ресурсов	отлично
3. Определение содержания магистерской диссертации на основе сбора и анализа теоретической и практической информации по выбранной проблеме государственного и муниципального управления, подго-	ОК – 1	$З_1$, $У_1$, $В_1$ $З_1$, $У_1$,	пороговый	Знает принципы принятия управленческих решений в различных ситуациях; Умеет разрабатывать решения с учетом фактора неопределенности; Умеет оценивать степень риска осуществления деятельности в той или иной ситуации.	удовл.

товка статей для опубликования и участия в конференциях	ОК – 3	$В_1$	базовый	Знает макроэкономические подходы; Владеет методами разработки решения с учетом фактора неопределенности;	хорошо
	ПК - 17	$З_1, У_1, В_1$		Владеет способами оценкой степени риска осуществления деятельности в той или иной ситуации.	
	ПК – 18	$З_1, У_1, В_1$	высокий	Умеет анализировать современные экономические проблемы; Умеет обосновать необходимость государственного вмешательства в экономику с позиций эффективности и справедливости. Владеет способностью анализировать социально-экономические проблемы в сфере государственного и муниципального управления.	отлично

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

6.1. Основная литература

1. Бессонова Т.Н., Хромцова Л.С. Методические указания по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Ханты-Мансийск. 2013
2. Программа практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2014

6.2. Дополнительная литература

1. Бессонова Т.Н., Хромцова Л.С. Методические указания по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Ханты-Мансийск. 2013
2. Программа практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2014

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Сологуб В.А., Хашева И.А. Методические рекомендации по подготовке к самостоятельной работе по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления». Электронная версия.

6.4. 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.

6.5. Интернет ресурсы.

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.

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

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

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

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

4. http://law.edu.ru – Юридическая Россия.

5. http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

6. http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

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

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

Материально-техническое и программное обеспечение НИР

Места для проведения НИР оборудованы необходимыми средствами в соответствии с договорами с оганизациями.

Перечень основных баз проведения НИР:

1. Администрация г. Ростова-на-Дону;
2. Правительство Ростовской области;
3. Департамент потребительского рынка Ростовской области;
4. Отдел управления федеральной миграционной службы России по Ростовской области в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону
5. Отдел управления федеральной миграционной службы России по Ростовской области в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону
6. Управление пенсионного фонда России в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону
7. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ростовской области
8. Департамент архитектуры и градостроительства г. Ростова-на-Дону

9. Администрация Кировского района г. Ростова-на-Дону
10. Администрация Октябрьского района г. Ростова-на-Дону
11. Администрация Первомайского района г. Ростова-на-Дону
12. Администрация Ленинского района г. Ростова-на-Дону
13. Администрация Советского района г. Ростова-на-Дону
14. Администрация Пролетарского района г. Ростова-на-Дону
15. Администрация Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону
16. Администрация Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону
17. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр Занятости населения г. Ростова-на-Дону»
18. Межрегиональное управление федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Южному Федеральному округу
19. Комитет по молодежной политике Ростовской области
20. Управление многофункциональных центров г. Ростова-на-Дону
21. Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области
22. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №24 по Ростовской области
23. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области
24. Региональная служба по тарифам Ростовской области
25. Южное управление Министерства культуры России
26. Торгово-промышленная палата Ростовской области
27. Департамент инвестиций и предпринимательства Ростовской области
28. Департамент экономики г. Ростова-на-Дону
29. Совет муниципальных образований Ростовской области
30. Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам России в Южном Федеральном округе
31. Государственная жилищная инспекция Ростовской области
32. Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Советском районе г. Ростова-на-Дону
33. Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону
34. ФГБУ «Азово-Донское бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов»

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

Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01(П) «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Программа «Государственное управление и местное самоуправление»
квалификация - магистр
формы обучения - очная, заочная

Год набора - 2024

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Автор – составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доцент, к.э.н. Овакимян М.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 7
4. Содержание практики 7
5. Формы отчетности по практике 8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 16
7.1. Основная литература 16
7.2. Дополнительная литература 16
7.3. Нормативные правовые документы 17
7.4. Интернет ресурсы 17
7.5. Иные источники 17
8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18
9. Материально-техническая база 19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная;
Тип: преддипломная практика;
Способ проведения: стационарная/выездная практика;
Форма проведения: по периодам проведения практик.

Б2.О.01(П) «Производственная практика (преддипломная практика)» реализуется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях РАНХиГС, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Преддипломная практика, как часть ОП, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Целью преддипломной практики является формирование у магистров 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 профессиональной деятельности.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.3	Применять методы и инструменты управления, анализа и обобщения информации
УК ОС-2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.3	Способность применять проектный подход при решении задач кадровой работы
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.3	Владение способностью анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.3	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации из разных источников
ПК-12	Способность использовать	ПК-12.3	Способность использования

	информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач		информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.3	Способность готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
ПК-19	Владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.3	Владение макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-1.3	На уровне умений: концептуальные подходы к управленческой науке; предмет и методы
		На уровне навыков: владение навыками работы с научной и учебной литературой, знаниями по применению методов и инструментов управления, анализа и обобщения информации
		На уровне опыта практической деятельности: применять методы и инструменты управления, анализа и обобщения информации
	УК ОС-2.3	На уровне умений: основные принципы, методы и способы самообразования и самореализации; технологии развития творческого потенциала оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений
		На уровне навыков: соблюдать принципы, применять основные методы и способы саморазвития и самореализации ; применять эффективные технологии развития творческого потенциала
		На уровне опыта практической деятельности: методами саморазвития и самореализации; технологиями использования творческого потенциала

	ПК-4.3	На уровне умений: механизм современного государственного управления, его особенности в сферах управления и уровнях власти; информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
		На уровне навыков: анализировать деятельность органов государственного и муниципального управления; применять информационно- аналитические технологии в повышении эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления
		На уровне опыта практической деятельности: методами анализа управленческих ситуаций в области государственного и муниципального управления.
	ПК-11.3	На уровне умений: способы верификации и структуризации информации в педагогической практике; информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
		На уровне навыков: проверять и структурировать информацию, получаемую из разных источников
		На уровне опыта практической деятельности: практическими навыками верификации и структуризации информации в педагогической деятельности, владеет навыками пользования интегрированными программными пакетами, базами знаний.
	ПК-12.3	На уровне умений: современные информационные технологии в области организации управления.
		На уровне навыков: применять информационные технологии для разработки, принятия и реализации управленческих решений; предлагать пути решения различных исследовательских и административных задач
		На уровне опыта практической деятельности: навыками по применению информационных ресурсов для планирования административных задач в органах государственной и муниципальной службы
	ПК-14.3	На уровне умений: подходы к принятию организационно-управленческих решений, альтернатив принятия организационно-управленческих решений в системе государственного и муниципального управления

		На уровне навыков: выбирать наиболее целесообразные управленческие решения из имеющихся альтернатив; обобщать информацию, используемую для принятия управленческих решений; подготавливать предложения в деятельности государственной и муниципальной службы.
		На уровне опыта практической деятельности: организационно-управленческим механизмом принятия решений
	ПК-19.3	На уровне умений: методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		На уровне навыков: использовать методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		На уровне опыта практической деятельности: методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Б2.В.05(П) «Производственная практика (преддипломная практика)» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление реализуется в объеме 6 зачетных единиц (216/162 академических/астрономических часов), что составляет 4 недели.

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.

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика опирается на понятийный аппарат изучаемых дисциплин на соответствующем курсе, таких как «Управление персоналом государственной службы», «Управление занятостью населения», «Управление внешнеэкономической деятельностью», «Управление государственным и муниципальным имуществом», «Управление проектами в государственном и муниципальном управлении». Б2.П.3 «Производственная практика (преддипломная практика)» на 2 курсе во 2 семестре для очной формы обучения и на 3 курсе в 1 семестре для заочной формы обучения. По результатам прохождения практики проводится экзамен.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ, выполняемых в период практики

1	Подготовительный этап	- формирование пакета документов по практике; - присутствие на собраниях, проводимых для разъяснения положений программы учебной практики; - прохождение вводного инструктажа руководителя практики; - формирование собственного плана работы на весь период прохождения практики под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры.
2	Основной этап	- изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственного и муниципального управления. - выстроить схему организационной структуры управления, определив функциональные обязанности каждого сотрудника и указав основные каналы его коммуникации. - провести исследование в соответствии с индивидуальным заданием на магистерскую диссертацию по согласованию с научным руководителем. Осуществить сбор и обработку полученной информации для дальнейшего использования в процессе подготовки диссертации. - выполнение индивидуального задания, поручений руководителя практики от организации; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; - соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности; - оформление дневника практики.
3	Заключительный этап	- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации; - оформление дневника практики и отчета о прохождении практики

5. Формы отчетности по практике

Преддипломная практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Отчет по практике составляется в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и содержит сведения о конкретно выполненной магистрантом работе, а также выводы, постановку и актуализацию проблемы, которая будет решаться в ходе подготовки магистерской диссертации. Аттестация по итогам практики проводится в виде представления отчета, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями.

Структура отчета:

- титульный лист (1 стр.);
- введение (1-2 стр.). Описание места прохождения практики, видов деятельности, с которыми магистрант ознакомился во время ее прохождения, и содержание выполненной им работы.
- основная часть (10-15 стр.). Рассматривается правовой статус органа государственной и муниципальной власти , определяется его место и роль в системе государственного и муниципального управления, описывается организационная структура и взаимодействие с другими органами управления, организациями и гражданами и т.д.
- заключение (1-2 стр.) Краткое описание организации и формулировка основных выводов о проделанной работе.
- список литературы. В обязательном порядке включает упомянутые в тексте отчета нормативные акты и иные документы (уставы, должностные инструкции и т.д.), а также научную и производственную литературу (если использовалась).

• приложения.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А4. Гарнитура Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – со всех сторон отступ 20 мм. Страницы нумеруются в нижнем колонтитуле по центру. В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Отчет о прохождении преддипломной практики принимается руководителем практики в течение недели после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий на очередной сессии после ее прохождения.

Защита отчета по преддипломной практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЮРИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. 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 практик, где кратко перечисляется содержание работы, анализ выполненного студентом задания, а также указывается отзыв руководителя практики о работе студента.

Руководителями практики оценивается содержание и качество выполнения студентами следующих отчетных документов:

- отчета о прохождении производственной практики;
- дневника прохождения учебной практики;
- характеристики руководителя практики от организации.

Оценка по преддипломной практике выставляется по результатам защиты студентом отчета о прохождении производственной практики.

Кроме того, вне зависимости от форм отчетности по практике руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией и другие оценивающие средства, для оценки глубины полученных на практике, и отраженных в вышеуказанных документах знаний, умений, навыков, составляющих компетенции, выносимых на практику.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Проверка готовности студентов к прохождению практики. Проверка достоверности заключённых индивидуальных договоров. Утверждение индивидуального задания.
2.	Основной этап.	Выборочный контроль выполнения программы практики с использованием электронных средств коммуникации (электронная почта и т.д.)
3.	Заключительный этап.	Проверка дневника практики Защита отчёта практики

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена с применением следующих методов

- письменных (ведение дневника и составление отчета о прохождении практики);
- устной (собеседования).

Результаты прохождения преддипломной практики определяются в форме экзамена «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей

6.1.1. 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.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

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

– письменных (составление отчета);
– устной (собеседования).

Основой фонда оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике (научно-исследовательской работе) является отчет студента о прохождении практики. В отдельных случаях по итогам прохождения практики возможна проверка сформированности компетенций с помощью собеседования.

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

6.2.2. 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	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	отлично

		метода сбора и обработки информации. Собраны современные данные для проведения исследования Использована современная нормативная информация	
		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. Некорректный выбор методов сбора информации и применения методик ее поиска в системе информационного обеспечения. Нарушение этапности обработки и систематизация информации.	неудовлетворительно

		Индивидуальное задание не выполнено.	
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

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов к итоговому контролю

1. Каким направлением деятельности занимается государственное (или муниципальное учреждение), в котором вы проходили практику.

2. Перечислите основные нормативно-правовые акты, устанавливающие правила работы с документами в структурном подразделении.

3. В рамках своей компетенции руководитель структурного подразделения в праве издавать какие документы.

4. Опишите схему документооборота в организации.

5. Как вы можете изложить структуру организации.

6. Детально расскажите о порядке работы с обращениями граждан в организации?

7. Назовите основные процедуры контроля в организации?

8. Перечислите основные нормативно-правовые акты, на основании которых действует организация.

9. Назовите основные принципы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, в том числе с использованием электронных коммуникаций.

10. Перечислите функции, которые выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором вы проходили практику.

11. Какие проблемы или затруднения вами были обнаружены в работе организации в ходе практики.

12. Назовите основные способы применяемые в организации в вопросе мотивирования сотрудников.

13. Назовите основные информационно-коммуникационные технологии, которые Вы использовали во время прохождения учебной практики.

14. Перечислите базовые принципы и основные модели организационной структуры.

15. Назовите принципы, методы и методики делового общения.

16. Укажите органы власти, учреждения или иные организации, которые взаимодействуют с органом государственной власти (или местного самоуправления), в котором вы проходили практику.

17. Проанализируйте основные социально-экономические показатели развития региона / муниципального образования.

18. Определите проблемы управления регионом / муниципальным образованием.

Студент обязан своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата факультета управления, дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом о направлении на практику, подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, в котором проходит практику, своевременно представить руководителю от кафедры отчет о практике и дневник практики с подробным описанием выполненной работы.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства	Шкала оценки
Отчет	Форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения	Отчет	Отметка по 5-ти балльной системе - зачтено

	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.	Дневник	Отметка по 5-ти балльной системе - зачтено
Собеседование	Специальная беседа руководителя практики со студентами на темы, связанные с программой практики, с целью выявления объёма знаний студента по определённой программе.	Вопросы по программе практики	Отметка по 5-ти балльной системе - зачтено

6.3. Методические материалы

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

Оценка студента, полученная на зачете, соответствует начисляемым баллам по всем этапам работы и видам отчетности.

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. Программа практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». ЮРИУ РАНХиГС. 2014

7.2. Дополнительная литература

1. Акмалова А.А. Актуальные проблемы муниципального права России: Курс лекций. М.: Изд-во РАГС. 2010. 400 с.

2. Бабинцев В.П. Имитационные практики в государственном и муници- пальном управлении // Власть. 2012. № 5. С. 24-29.

3. Бессонова Т.Н., Хромцова Л.С. Методические указания по организации и прохождению всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Ханты-Мансийск. 2013

4. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для вузов / 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 494 с.

5. Васильев, В.И. Муниципальное право России: Учебник / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2012. - 680 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г. // Российская газета – 1993. – 25 декабря.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // КонсультантПлюс, 1992. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015)) // КонсультантПлюс, 1992. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О муниципальной службе в Российской Федерации" // КонсультантПлюс, 1992. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

5. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (ред. от 12.02.2015) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // КонсультантПлюс, 1992. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // КонсультантПлюс, 1992. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

8. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

9. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 N 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

10. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

11. Положение о практике студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 24 января 2012 года. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7.4. Интернет ресурсы.

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.

7.5. Иные источники

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

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

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

4. http://law.edu.ru – Юридическая Россия.

5. http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

6. http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

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

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

9. Сологуб В.А., Хашева И.А. Методические рекомендации по подготовке к самостоятельной работе по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления». Электронная версия.

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обуающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://uriu.ranepa.ru/

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовая система ИНДИГО).

ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks».

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями зрения: ЭБС «IPRbooks» версия для слабослышащих.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха: Аудиопособия.

Специальные учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: библиотечный фонд Филиала, ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks».

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера)

Для обучающихся с нарушениями слуха: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007

9. Материально-техническая база

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.

Помещения для проведения практики оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

видеоувеличители для удалённого просмотра;

электронные лупы;

программы невизуального доступа к информации;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

мультимедийный проектор;

телевизор;

электронная доска;

документ-камера;

мультимедийная система;

другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

В здании Филиала обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, кабинет инклюзивного образования (113) располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
Цифровой видеоувеличитель Exclusive
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy

- с нарушениями слуха:
акустический усилитель и колонки;
радиосистема радиокласс.
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
гусеничный подъемник БАРС УГП-130-2 с платформой;
пандус складной телескопический;
Моноблок 20” HP ProOne 400
Клавиатура Clevy
компьютерный джойстик;
передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;
компьютерная техника со специальным программным обеспечением;
альтернативные устройства ввода информации;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарат