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

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (НИР)
Б2.В.02 (У) «Учебная практика (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 - 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Авторы – составители:

к.э.н., доцент, декан факультета управления С.А. Литвинова

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.01(У) «Учебная практика (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: ОПК – 7, ПКоС – 4.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении НИР
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Знания $З_1$ – фундаментальных и прикладных основ своей профессиональной области, включая основные теории, концепции, историю развития и современное состояние научных проблем. $З_2$ - системы критериев, стандартов и нормативно-правовой базы, регламентирующей процессы в профессиональной сфере, для проведения экспертизы.
		Умения $У_1$ – формулировать цели, задачи и гипотезы научного исследования, разрабатывать его программу и выбирать адекватные методы для их решения $У_2$ - анализировать, систематизировать и критически оценивать научную информацию из различных источников, выделять существенные связи и закономерности.
		Навыки $В_1$ –проведения экспериментальных или теоретических исследований, обработки полученных результатов с использованием современного оборудования и программного обеспечения $В_2$ - презентации результатов исследования: подготовки научных публикаций, выступлений на конференциях и семинарах с последующей дискуссией и защитой своей позиции.

ПКоС-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	Знания $З_1$ – ключевых теорий и концепций социальных и экономических наук (например, теории рационального выбора, институционализма, теории общественных благ, социальной стратификации), релевантных для анализа сферы госуправления и социальной политики. $З_2$ – системы показателей и индикаторов, используемых для оценки эффективности органов публичной власти, социальных учреждений и государственных программ
		Умения $У_1$ – применять теоретические концепции из социальных и экономических наук для формулирования гипотез, целей и задач научного исследования в области публичного управления. $У_2$ – выбирать и комбинировать адекватные методы исследования (качественные и количественные) для сбора и обработки эмпирических данных о состоянии и динамике социально-экономических систем и объектов управления
		Навыки $В_1$ – технологиями мониторинга и аудита эффективности деятельности публичных институтов и организаций социальной сферы $В_2$ - навыком подготовки экспертных заключений, аналитических записок для органов государственной и муниципальной власти с четкой аргументацией, подкрепленной данными и теоретическими выкладками.

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 3 зачетных единиц (108 часов).

Форма контроля по НИР: зачет.

НИР относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и реализуется в втором семестре (для очной формы обучения) и также в первом 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…)

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

6.1. Основная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567090 (дата обращения: 14.10.2025).
2. Бабинцев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров, Я. И. Серкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21290-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569568 (дата обращения: 14.10.2025).

6.2. Дополнительная литература

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 14.10.2025).
Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603 (дата обращения: 14.10.2025).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Васильев, В. П. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21275-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581702 (дата обращения: 14.10.2025).

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
4. Положения о практической подготовке в Президентской академии (приказ РАНХиГС №02-734 от 28.04.2025г.)

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"

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (НИР)

Б2.В.02(П) «Производственная практика (аналитическая практика)»

по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
программа «Государственное управление и местное самоуправление»

магистр
квалификация

очная, заочная формы обучения

Год набора - 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Авторы – составители:

к.э.н., доцент, декан факультета управления С.А. Литвинова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики	4
3.	Объем и место научно-исследовательской работы в структуре ОП ВО	7
4.	Содержание практики	7
5.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации	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

Вид практики: Аналитическая

Код и наименование практики: Б2.В.02(П) «Производственная практика (аналитическая практика)»

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень): Магистр

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.02(П) «Производственная практика (аналитическая практика)» относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана. Практика нацелена на формирование навыков прикладного анализа данных, системной диагностики ситуаций и подготовки аналитических материалов для принятия управленческих решений.

Практика проводится стационарным способом на базе органов государственной и муниципальной власти, подведомственных им учреждений и организаций.

2. Планируемые результаты практики

Прохождение аналитической практики обеспечивает овладение следующими компетенциями: **ПКр-12, ПКр-13, ПКр-14**.

Таблица 1: Формируемые компетенции

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	**Знания (З):** З1 – исследовательских методов экономических, социальных, политических и юридических наук З2 – инструментальных средств и программного обеспечения для сбора и анализа данных **Умения (У):** У1 – применять междисциплинарные исследовательские методы для анализа проблем публичного управления У2 – использовать современное программное обеспечение для интенсификации познавательной и аналитической деятельности **Навыки (В):** В1 – навыками выбора и применения адекватных методов исследования для решения конкретных аналитических задач В2 – навыками работы с инструментальными средствами обработки и визуализации данных
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их	**Знания (З):** З1 – принципов и структуры разработки программ научных исследований З2 – количественных (статистических, эконометрических) и качественных

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
	выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	(экспертные интервью, кейс-стади, контент-анализ) методов анализа **Умения (У):** У1 – разрабатывать программу прикладного аналитического исследования, включая его цели, задачи, методы, этапы и ресурсное обеспечение У2 – организовывать сбор и обработку эмпирических данных, применяя количественные и качественные методы У3 – формулировать практические рекомендации для принятия управленческих решений на основе проведенного анализа **Навыки (В):** В1 – навыками проектирования и управления исследовательским проектом В2 – навыками комплексного применения количественных и качественных методов для всестороннего анализа проблем управления
ПКр-14	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и оценивать эффективность образовательных процессов в организации	**Знания (З):** З1 – основ педагогики и андрагогики (обучения взрослых) З2 – современных образовательных технологий З3 – методов оценки эффективности образовательных программ (модель Киркпатрика и др.) **Умения (У):** У1 – разрабатывать учебные модули, программы повышения квалификации и методические материалы по вопросам публичного управления на основе проведенного анализа У2 – адаптировать результаты аналитической и исследовательской деятельности в формат учебных кейсов и заданий У3 – предлагать меры по внедрению современных образовательных технологий в тренинг-процессы организации **Навыки (В):** В1 – навыками трансляции результатов

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
		научно-аналитической деятельности в образовательный контент В2 – навыками оценки эффективности обучающих программ и процессов

3. Объем и место аналитической практики в структуре ОП ВО

Аналитическая практика реализуется в объеме **6 зачетных единиц (216 часов)**.

Форма контроля: – **зачет с оценкой**.

Практика относится к Блоку 2 «Практики» и реализуется в третьем семестре для очной формы обучения, во втором семестре для заочной формы обучения. Практика является обязательной и предшествует подготовке к итоговой аттестации, позволяя собрать эмпирический материал для магистерской диссертации.

4. Содержание практики

Таблица 2: Виды работ и задания

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	**Организационно-подготовительный**	Инструктаж по технике безопасности. Изучение структуры, функций и основных направлений деятельности организации. Получение индивидуального задания.
2	**Основной (Аналитический)**	Сбор и систематизация фактического материала (нормативные акты, отчетные данные, статистика, внутренние документы). Проведение анализа в соответствии с индивидуальным заданием (например, анализ эффективности программы, SWOT-анализ деятельности отдела, контент-анализ обращений граждан). Подготовка проектов аналитических документов. Выбор и обоснование методов исследования для аналитического проекта. Использование специализированного ПО для анализа данных. Разработка программы и плана проведения аналитического исследования. Составление инструментария для сбора данных (анкеты, гайды для интервью). На основе проведенного анализа разработать предложения по обучению госслужащих или подготовить учебный кейс по выявленной проблеме для корпоративного обучения.
3	**Итоговый**	Обработка, обобщение и оформление результатов анализа. Написание и оформление отчета по практике. Подготовка к защите отчета.

5. Формы отчетности и аттестации

По итогам практики магистрант представляет:

1. **Отчет о прохождении практики**, включающий:

Титульный лист.

Характеристику от руководителя практики от организации.

Введение (актуальность, цель, задачи, место прохождения).

Основную часть (анализ деятельности организации, описание выполненной работы, результаты проведенного анализа).

Заключение (выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации).

Список литературы и источников.

Приложения (копии собранных данных, разработанные документы, схемы, графики).

2. **Презентацию** для защиты результатов практики.

Объем отчета: 25-35 страниц. Требования к оформлению: стандартные (Times New Roman, 14 кегль, 1.5 интервал).

Аттестация проводится в форме защиты отчета перед комиссией с выставлением оценки.

6. Фонд оценочных средств. Примерные темы аналитических проектов:

1. Анализ эффективности реализации государственной (муниципальной) программы «[...]» на территории [...].
2. SWOT-анализ деятельности Департамента/Управления/Отдела за период [...].
3. Анализ обращений граждан в орган власти как инструмент оценки проблемных зон в управлении территорией.
4. Сравнительный анализ показателей социально-экономического развития муниципального образования [...] с аналогичными муниципалитетами.
5. Анализ механизмов государственно-частного партнерства в реализации проекта «[...]».
6. Анализ информационной открытости органа власти на основе его официального сайта и социальных сетей.
7. Анализ кадрового состава и профессионального развития государственных (муниципальных) служащих.
8. Анализ бюджетных расходов на реализацию отдельного направления политики (на примере [...]).
9. Анализ процесса предоставления государственной/муниципальной услуги «[...]» и выявление точек для ее оптимизации.
10. Анализ конкурентной среды и инвестиционного климата территории.

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

6.1. Основная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567090 (дата обращения: 14.10.2025).
2. Бабинцев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров, Я. И. Серкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21290-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569568 (дата обращения: 14.10.2025).

6.2. Дополнительная литература

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 14.10.2025).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603 (дата обращения: 14.10.2025).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Васильев, В. П. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21275-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581702 (дата обращения: 14.10.2025).

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
4. Положения о практической подготовке в Президентской академии (приказ РАНХиГС №02-734 от 28.04.2025г.)

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"

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

Материально-техническое и программное обеспечение

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
Факультет управления

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (НИР)
Б2.В.03(П) «Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)»

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

Год набора - 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Авторы – составители:

к.э.н., доцент, декан факультета управления С.А. Литвинова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики	4
3.	Объем и место научно-исследовательской работы в структуре ОП ВО	7
4.	Содержание практики	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, способы и формы ее проведения

Б2.В.03(П) «Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)» 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: ПКо ОС-2; ПКо ОС-3; ПКр-1; ПКр-2; ПКр-3.

Б2.В.03(П) «Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении НИР**
ПКо ОС-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знания $З_1$ – нормативные основы планирования $З_2$ -цели, принципы и приоритетные направления государственной национальной политики, стратегий социально-экономического развития и иных документов государственного стратегического планирования
		Умения $У_1$ – разрабатывать планы деятельности органа власти на среднесрочную перспективу, определяя цели, направления, индикаторы и планируемые результаты, а также формировать организационную структуру, адекватную стратегии и задачам $У_2$ - выявлять и анализировать факторы, влияющие на деятельность органа власти для учета при планировании и организации работы

		Навыки $В_1$ – навыками разработки системы стратегического, текущего и оперативного планирования, контроля реализации планов и программ, включая муниципальные программы и программы комплексного развития инфраструктуры $В_2$ - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, а также навыками межведомственной и межуровневой координации для обеспечения единства системы публичной власти
ПКоС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	Знания $З_1$ – основные теории мотивации, принципы построения системы оплаты труда, этапы карьеры и методы развития сотрудников, основы трудового законодательства, нормативные правовые акты, регулирующие государственную гражданскую и муниципальную службу, а также иные сферы трудовых отношений. $З_2$ – цели, принципы, виды и структуру кадровой политики, методы, этапы и критерии проведения кадрового аудита для оценки эффективности использования человеческих ресурсов
		Умения $У_1$ – формировать кадровую политику и конкретные программы (адаптации, обучения, мотивации, оценки) в соответствии со стратегическими целями организации, применять современные технологии управления персоналом $У_2$ – проводить кадровый аудит: анализировать качественный и количественный состав персонала, оценивать эффективность кадровых процессов, выявлять проблемы и разрабатывать рекомендации по их устранению.

		Навыки $В_1$ –проведения интервью, ассессмент-центров, оценки эффективности сотрудников, разработки положений о подразделениях и должностных инструкций, методами формирования кадрового резерва и работы с ним $В_2$ – методиками сбора и анализа кадровых показателей. Владеть навыками составления аналитических отчетов по результатам кадрового аудита и презентации предложений по оптимизации кадровой политики руководству организации
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами,	Знания $З_1$ – основы Федерального закона "О стратегическом планировании в Российской Федерации", иерархию и взаимосвязь документов стратегического планирования (национальные проекты, государственные программы, стратегии социально-экономического развития). $З_2$ –основные понятия и инструменты стратегического анализа, принципы проектного управления, а также основы взаимодействия государства с гражданским обществом и бизнес-сообществом.
		Умения $У_1$ – участвовать в формулировке общественно значимых, измеримых целей и задач, а также в разработке механизмов, показателей и индикаторов для их достижения в рамках установленных стратегических документов. $У_2$ – выстраивать эффективное межведомственное и межуровневое взаимодействие, а также организовывать работу внутри органа власти для реализации стратегических инициатив, обеспечивая синергию и избегая дублирования функций.

	организациями, гражданами) в данной деятельности	Навыки $В_1$ –проведения анализа внешней и внутренней среды органа власти, формирования планов и дорожных карт, использования методов управления проектами для достижения конкретных общественно значимых результатов. $В_2$ – организации взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами (например, через проведение публичных слушаний, работу со СМИ, ведение социальных сетей) для обеспечения прозрачности, получения обратной связи и повышения легитимности управленческих решений
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	Знания $З_1$ – принципы, задачи и правовые основы формирования и реализации кадровой политики в органах публичной власти, концепцию "кадрового лифта" и требования к служебному поведению. $З_2$ – теорию и методы формирования работоспособного коллектива, технологии подбора, адаптации, мотивации и оценки персонала, а также принципы организации коллективной работы
		Умения $У_1$ – применять на практике инструменты кадровой работы и целенаправленно формировать коллективы и рабочие группы под конкретные задачи органа власти, распределяя роли и зоны ответственности. $У_2$ – ставить командные цели, организовывать их выполнение, создавать условия для эффективного взаимодействия и разрешения конфликтов в коллективе, а также выявлять и развивать кадровый потенциал в интересах повышения качества государственных и муниципальных услуг.
		Навыки $В_1$ –проведения процедур конкурсного отбора и аттестации, методиками формирования кадрового резерва, современными техниками мотивации и нематериального стимулирования, а также технологиями командообразования. $В_2$ – техниками фасилитации и модерации групповых обсуждений, навыками управления проектами и рабочими группами, в том числе в межведомственном взаимодействии. Владеть методами наставничества и разработки индивидуальных планов развития сотрудников для

		максимального использования их потенциала на благо общества и государства.
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Знания $З_1$ – принципы и методы организации административных процессов, их виды и жизненные циклы, требования Федерального закона № 273-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также стандартов и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. $З_2$ – структуру, содержание и юридико-технические требования к разработке проектов административных регламентов и должностных регламентов. Знать основы функционального анализа и распределения полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами.
		Умения $У_1$ – проводить анализ (включая описание, формализацию и хронометраж) существующих административных процессов, выявлять избыточные, дублирующие и непроизводительные операции, "узкие места" и разрабатывать предложения по их оптимизации и упорядочению. $У_2$ – на основе проведенного анализа и четкого распределения обязанностей и ответственности разрабатывать проекты административных регламентов (определяющих сроки, последовательность действий, порядок взаимодействия) и проекты должностных регламентов (закрепляющих конкретные обязанности, показатели эффективности и ответственность за их выполнение за каждым служащим).

		Навыки B_1 –составления карт (схем) административных процессов, проведения SWOT-анализа и использования других методов выявления проблемных зон для их последующего устранения. B_2 – юридически грамотного оформления проектов административных и должностных регламентов, обеспечения их согласованности с действующим законодательством. Владеть методикой распределения функций и зон ответственности внутри органа власти для создания эффективной и непротиворечивой системы исполнительской дисциплины.

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

Практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» реализуется в объеме 6 зачетных единиц (216 часов).

Форма контроля по НИР: - зачет с оценкой.

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

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

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) проводится с целью формирования и развития профессиональных компетенций через закрепление теоретических знаний и приобретение практического опыта в реальных профессиональных условиях, освоения конкретных практических навыков и технологий работы, адаптации к будущей профессиональной деятельности путем изучения организационной структуры, корпоративной культуры и системы управления, развития профессионального мышления и аналитических способностей для решения практических задач, сбора необходимых материалов и данных для выполнения выпускающей квалификационной работы, а также профессионального самоопределения через уточнение карьерных ориентаций и установление контактов с потенциальными работодателями, что в совокупности обеспечивает связь между теоретической подготовкой и будущей профессиональной деятельностью.

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

Таблица 1

№ п/п	**Вид практики**	**Виды работ, выполняемых в период практики**
1	Производственная практика	- Анализ нормативных документов,

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
	(профессиональная практика по профилю деятельности) Изучение и анализ организационной структуры и основных направлений деятельности организации	регламентирующих деятельность организации - Изучение организационной структуры, распределения полномочий и ответственности - Ознакомление с системой стратегического и оперативного планирования - Участие в рабочих процессах структурного подразделения
2	Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) Участие в реализации кадровой политики и управлении персоналом	- Изучение кадровой политики и системы работы с персоналом - Участие в подготовке проектов должностных регламентов и инструкций - Ознакомление с процедурами подбора, адаптации и оценки персонала - Участие в мероприятиях по организации коллективной работы и мотивации сотрудников
3	Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) Участие в разработке и оптимизации административных процессов	- Анализ существующих административных процессов и регламентов - Участие в разработке проектов административных регламентов государственных/муниципальных услуг - Участие в мероприятиях по оптимизации управленческих процессов - Изучение системы взаимодействия с внешними организациями и гражданами
4	Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) Формирование материалов для выпускной квалификационной работы	- Сбор и анализ практического материала по теме исследования - Подготовка отчетов по результатам выполнения заданий практики - Систематизация полученных данных и формирование выводов - Разработка предложений по совершенствованию деятельности организации

Содержание практики направлено на достижение следующих целей:

1. Формирование профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления
2. Приобретение практических навыков организации управленческой деятельности
3. Освоение технологий управления персоналом и административными процессами
4. Сбор и анализ материала для выпускной квалификационной работы
5. Адаптация к будущей профессиональной деятельности в органах публичной власти

Формы отчетности по практике

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) завершается подготовкой отчета по практике. Отчет составляется в соответствии с индивидуальным заданием и содержит результаты выполненной магистрантом работы, анализ практической деятельности организации и выводы по итогам практики.

Аттестация по итогам практики проводится в форме представления отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, и его защиты.

Структура отчета по производственной практике:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (1-2 стр.)

- Обоснование актуальности и значимости практики
- Цели и задачи практики
- Краткая характеристика организации-места практики
- Описание выполненных видов работ

Основная часть (20-25 стр.)

- Анализ организационной структуры и основных направлений деятельности организации
- Описание участия в реализации кадровой политики и управлении персоналом
- Анализ участия в разработке и оптимизации административных процессов
- Описание собранных материалов для выпускной квалификационной работы

Заключение (1-2 стр.)

- Выводы о результатах практики
- Предложения по совершенствованию деятельности организации
- Оценка приобретенных профессиональных компетенций

Список литературы

- Нормативные правовые акты
- Локальные документы организации
- Научная литература

Приложения

- Должностные инструкции
- Проекты разработанных документов
- Схемы организационной структуры
- Иные материалы, собранные в период практики

Требования к оформлению:

- Объем: 25-28 страниц формата А4
- Гарнитура: Times New Roman, кегль 14
- Межстрочный интервал: 1,5
- Поля: со всех сторон 20 мм
- Нумерация страниц: в нижнем колонтитуле по центру
- Схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении

Отчет рецензируется руководителем практики от университета и руководителем от организации в соответствии с графиком учебного процесса.

5.Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Карта оценки отчета по практике

Критерий оценки	Баллы	Показатели выполнения
Соответствие содержания целям практики (0-5 баллов)		Полнота раскрытия всех разделов программы практики
Качество анализа организационной структуры (0-5 баллов)		Глубина анализа, использование фактических данных
Участие в кадровой работе (0-5 баллов)		Описание реального участия в кадровых процессах
Участие в оптимизации административных процессов (0-5 баллов)		Наличие конкретных предложений по совершенствованию
Оформление и структура отчета (0-5 баллов)		Соответствие требованиям, грамотность, логичность
Качество выводов и предложений (0-5 баллов)		Практическая значимость, обоснованность рекомендаций

3.2. Карта оценки защиты отчета по практике

Критерий оценки	Баллы	Показатели выполнения
Качество презентации (0-5 баллов)		Логика изложения, наглядность материалов
Глубина ответов на вопросы (0-5 баллов)		Аргументированность, понимание темы
Практическая значимость результатов (0-5 баллов)		Возможность применения результатов на практике
Владение профессиональной терминологией (0-5 баллов)		Грамотное использование специальных терминов

4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

- **«Отлично»** (25-30 баллов): полное соответствие всем требованиям, самостоятельность выполнения, глубина анализа, практическая значимость
- **«Хорошо»** (19-24 балла): незначительные замечания по содержанию или оформлению
- **«Удовлетворительно»** (13-18 баллов): наличие существенных замечаний при основном соответствии требованиям
- **«Неудовлетворительно»** (менее 13 баллов): несоответствие основным требованиям, неполное выполнение заданий

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. *Индивидуальное задание на практику*
2. *Дневник практики*
3. *Отчет о выполнении программы практики*

4. *Отзыв-характеристика от руководителя практики от организации*
5. *Презентационные материалы для защиты*

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для защиты отчета по практике

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Раздел 1. Общая характеристика организации и ее деятельности

1. Охарактеризуйте организацию, в которой Вы проходили практику: основные направления деятельности, место в системе публичного управления.
2. Проанализируйте организационную структуру организации: преимущества и недостатки существующей модели.
3. Опишите систему стратегического планирования в организации и ее роль в достижении поставленных целей.

Раздел 2. Выполненные работы и приобретенные компетенции

4. Какие виды работ Вы выполняли в период практики? Опишите наиболее значимые из них.
5. Какую кадровую политику реализует организация? Ваше участие в ее проведении.
6. Опишите Ваше участие в организации и оптимизации административных процессов.

Раздел 3. Аналитическая и исследовательская деятельность

7. Какие проблемы в деятельности организации Вы выявили в период практики?
8. Какие предложения по совершенствованию деятельности организации Вы внесли в своем отчете?
9. Как собранные материалы будут использованы в Вашей выпускной квалификационной работе?

Раздел 4. Профессиональное развитие и рефлексия

10. Какие профессиональные компетенции Вы приобрели в период практики?
11. С какими трудностями Вы столкнулись в ходе практики и как их преодолели?
12. Как полученный опыт повлияет на Ваше дальнейшее профессиональное развитие?

Раздел 5. Взаимодействие и коммуникации

13. Охарактеризуйте систему взаимодействия организации с внешней средой (другими органами власти, организациями, гражданами).
14. Как была организована работа в коллективе? Ваша роль в командной работе.
15. Опишите наиболее успешный пример взаимодействия с сотрудниками организации при выполнении заданий.

Раздел 6. Применение теоретических знаний

16. Какие теоретические знания, полученные в институте, Вы применяли в ходе практики?
17. Как в организации используются современные технологии управления персоналом?

Критерии оценки ответов:

- Полнота и глубина раскрытия вопроса
- Умение анализировать и обобщать практический опыт
- Качество аргументации и обоснования выводов
- Владение профессиональной терминологией
- Практическая значимость предложений и рекомендаций

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

6.1. Основная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567090 (дата обращения: 14.10.2025).

2. Бабинцев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров, Я. И. Серкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21290-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569568 (дата обращения: 14.10.2025).

6.2. Дополнительная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 14.10.2025).

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603 (дата обращения: 14.10.2025).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Васильев, В. П. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21275-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581702 (дата обращения: 14.10.2025).

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

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

4. Положения о практической подготовке в Президентской академии (приказ РАНХиГС №02-734 от 28.04.2025г.)

.

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"

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

Материально-техническое и программное обеспечение

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

Перечень основных баз проведения практик:

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б2.О.01(Пд) «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 - 2025

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Автор – составитель:

Декан факультета управления, к.э.н., доцент С.А. Литвинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 18
4. Содержание практики 18
5. Формы отчетности по практике 19
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 27
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 27
9. Материально-техническая база 29

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(Пд) «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:
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПКо ОС-1; ПКо ОС-2; ПКо ОС-3; ПКо ОС-4; ОПК ОС-9; ПКр-1; ПКр-2; ПКр-3; ПКр-12; ПКр-13; ПКр-14

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

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,	Знания $З_1$ - принципов и методологии системного анализа, включая методы структуризации проблем, анализа причинно-следственных связей, идентификации элементов системы и взаимодействий между ними

	вырабатывать стратегию действий	Умения $У_1$ – выявлять коренные причины, ключевые противоречия и системные риски в сложной проблемной ситуации, отделяя их от внешних проявлений и симптомов.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знания $З_1$ - снов проектного управления, включая стандарты, модели жизненного цикла проекта (водопадная, итеративная, гибкая), а также ключевых процессов, областей знаний и методов управления (управление содержанием, сроками, стоимостью, рисками, качеством).
		Умения $У_1$ – инициировать проект, формулируя его цели и результаты, а также планировать все этапы его жизненного цикла: разрабатывать иерархическую структуру работ, строить календарные графики, формировать бюджет, планировать ресурсы и управлять рисками.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знания $З_1$ - теорий мотивации, принципов командобразования, стадий развития команды и методов управления групповой динамикой для эффективной организации совместной деятельности
		Умения $У_1$ – формировать команду, распределять роли и задачи в соответствии с компетенциями участников, а также разрабатывать и согласовывать с командой стратегию и план действий для достижения поставленной цели.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	Знания $З_1$ - современных цифровых платформ и инструментов для академического и профессионального общения, а также особенностей этикета и норм деловой коммуникации в межкультурной среде.

	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Умения $У_1$ – эффективно использовать иностранный язык для решения задач профессионального и академического характера: подготовки презентаций, ведения переписки, участия в дискуссиях и переговорах, а также адаптировать стиль и содержание коммуникации под конкретную целевую аудиторию и технологическую платформу.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знания $З_1$ - ключевых концепций и моделей межкультурного взаимодействия (таких как измерения культур по Хофстеде, теория высоко- и низкоконтекстных культур Холла), а также особенностей вербального и невербального общения в разных культурах.
		Умения У1 – распознавать культурные особенности, ценности и коммуникативные стили партнеров, гибко адаптировать свое поведение и стратегию общения для предотвращения и разрешения межкультурных конфликтов и достижения взаимопонимания.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знания $З_1$ - методов тайм-менеджмента, расстановки приоритетов (например, матрица Эйзенхауэра) и основ рефлексивной практики для проведения систематической самооценки личной эффективности и выявления зон роста.
		Умения У1 – критически анализировать результаты своей деятельности, выявлять сильные и слабые стороны, а на основе этого формулировать конкретные, измеримые цели для профессионального развития и составлять личный план по их достижению.
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную	Знания $З_1$ – основ законодательства о противодействии коррупции, требований служебной этики и правил служебного поведения, установленных для государственных служащих, включая механизмы

	направленность в деятельности органа власти	предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
		Умения $У_1$ – применять нормативно-правовые акты в сфере этики и противодействия коррупции для анализа конкретных служебных ситуаций, выявления потенциальных коррупционных рисков и этических конфликтов, а также разработки мер по их минимизации.
		Навыки В1 – навыком реализации профилактических антикоррупционных мероприятий, консультирования коллег по вопросам соблюдения этических норм и формирования в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Знания $З_1$ – методологии стратегического планирования (SWOT-анализ, PEST-анализ, целеполагание по SMART), основ теории принятия управленческих решений и нормативно-правовой базы контрольно-надзорной деятельности с применением риск-ориентированного подхода, включая критерии отнесения объектов контроля к категориям риска.
		Умения $У_1$ – разрабатывать стратегические документы (программы, концепции, дорожные карты), организовывать процесс подготовки, согласования и реализации управленческих решений, а также планировать и проводить контрольные мероприятия с фокусировкой на объектах высокого риска для обеспечения эффективного использования ресурсов и достижения стратегических целей.
		Навыки В1 – навыком координации взаимодействия структурных подразделений в процессе стратегического планирования и реализации решений, использования информационных систем мониторинга показателей эффективности (KPI) и применения методик риск-ориентированного подхода для минимизации административного давления на бизнес и граждан при сохранении эффективности контроля.

ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Знания $З_1$ – системы российского законодательства, юридической техники, основ бюджетного процесса и методов оценки регулирующего воздействия (ОРВ), включая методологию расчета финансово-экономических затрат и социально-экономических последствий реализации правовых норм.
		Умения $У_1$ – разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить их правовую и антикоррупционную экспертизу, осуществлять комплексный расчет необходимых ресурсов и обоснованно выбирать источники финансирования, а также прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых решений.
		Навыки В1 – навыком применения специального программного обеспечения для моделирования социально-экономических эффектов, мониторинга и анализа правоприменительной практики с использованием методов социологических исследований и аналитики данных для последующей корректировки нормативно-правовой базы.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Знания $З_1$ – основ цифровой трансформации, современных тенденций развития ИКТ, требований законодательства об информационной открытости и принципов обеспечения кибербезопасности при внедрении цифровых решений.
		Умения $У_1$ – планировать и координировать процессы внедрения ИКТ-решений (анализ требований, выбор технологий, управление внедрением), а также разрабатывать и реализовывать стратегию информационной открытости, включая работу с открытыми данными и организацию обратной связи с гражданами.
		Навыки В1 – навыками управления проектами цифровизации, использования современных цифровых-инструментов для повышения прозрачности работы органа власти и эффективного взаимодействия с обществом через цифровые каналы коммуникации.

ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Знания $З_1$ – основ бюджетного процесса, принципов и методов бюджетного планирования (включая программно-целевое бюджетирование), законодательства в сфере управления государственной и муниципальной собственностью, а также методик оценки эффективности расходов.
		Умения $У_1$ – проводить анализ бюджетных заявок и обосновывать расходы, осуществлять мониторинг целевого и эффективного использования финансовых средств и имущественных комплексов, разрабатывать предложения по оптимизации ресурсного обеспечения.
		Навыки В1 – навыками применения методов экономического анализа и современных информационных систем для финансового контроля, управления активами и оценки результативности бюджетных расходов в соответствии с принципами экономической эффективности и целевого характера.
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Знания $З_1$ – основ проектного управления, методологий моделирования бизнес-процессов и специфики административных регламентов и процедур в органах государственной власти
		Умения $У_1$ – применять методы проектного управления для организации работы команды, разрабатывать модельные представления административных процессов, выявлять узкие места и оптимизировать процедуры для повышения эффективности деятельности органа власти
		Навыки В1 – навыками использования специализированного программного обеспечения для проектного управления и моделирования бизнес-процессов, проведения мониторинга проектных показателей и анализа эффективности административных процедур.
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в	Знания $З_1$ – фундаментальных и прикладных основ своей профессиональной области, включая основные теории, концепции, историю развития и современное состояние научных проблем. $З_2$ - системы критериев, стандартов и нормативно-правовой базы, регламентирующей процессы в

	профессиональной сфере	профессиональной сфере, для проведения экспертизы.
		Умения $У_1$ – формулировать цели, задачи и гипотезы научного исследования, разрабатывать его программу и выбирать адекватные методы для их решения $У_2$ - анализировать, систематизировать и критически оценивать научную информацию из различных источников, выделять существенные связи и закономерности.
		Навыки $В_1$ –проведения экспериментальных или теоретических исследований, обработки полученных результатов с использованием современного оборудования и программного обеспечения $В_2$ - презентации результатов исследования: подготовки научных публикаций, выступлений на конференциях и семинарах с последующей дискуссией и защитой своей позиции.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знания $З_1$ – принципов и технологий построения эффективных коммуникаций, основ медиаполитики, правовых основ взаимодействия с институтами гражданского общества и бизнес-структурами, а также регламентов межведомственного взаимодействия и оказания государственных услуг $З_2$ - современных коммуникативных технологий и методов работы с различными целевыми аудиториями
		Умения $У_1$ – проводить анализ стейкхолдеров и выстраивать систему регулярного взаимодействия со всеми категориями участников $У_2$ - разрабатывать и внедрять процедуры обратной связи и механизмы общественного контроля
		Навыки $В_1$ –медиации и организации конструктивного диалога между всеми участниками взаимодействия $В_2$ - технологиями работы с цифровыми коммуникационными платформами для

		обеспечения информационной открытости
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях	Знания $З_1$ –методологии стратегического анализа (SWOT, PEST, STEP-анализ) и основ риск-менеджмента $З_2$ - принципов и технологий принятия управленческих решений в условиях неопределенности и ограниченности ресурсов
		Умения $У_1$ – проводить комплексный анализ проблемной ситуации и разрабатывать сценарные прогнозы развития событий $У_2$ - оценивать риски и последствия принимаемых решений, выбирать оптимальные варианты действий в кризисных условиях
		Навыки $В_1$ –методиками разработки алгоритмов принятия решений и организации их исполнения $В_2$ - технологиями управления в кризисных ситуациях, включая методы антикризисного управления и коммуникации
ПКо ОС-2	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Знания $З_1$ – нормативные основы планирования $З_2$ -цели, принципы и приоритетные направления государственной национальной политики, стратегий социально-экономического развития и иных документов государственного стратегического планирования
		Умения $У_1$ – разрабатывать планы деятельности органа власти на среднесрочную перспективу, определяя цели, направления, индикаторы и планируемые результаты, а также формировать организационную структуру, адекватную стратегии и задачам $У_2$ - выявлять и анализировать факторы, влияющие на деятельность органа власти для учета при планировании и организации работы
		Навыки $В_1$ – навыками разработки системы стратегического, текущего и оперативного планирования, контроля реализации планов и программ, включая муниципальные программы и программы комплексного развития

	организаций	инфраструктуры $В_2$ - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, а также навыками межведомственной и межуровневой координации для обеспечения единства системы публичной власти
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	Знания $З_1$ – основные теории мотивации, принципы построения системы оплаты труда, этапы карьеры и методы развития сотрудников, основы трудового законодательства, нормативные правовые акты, регулирующие государственную гражданскую и муниципальную службу, а также иные сферы трудовых отношений. $З_2$ – цели, принципы, виды и структуру кадровой политики, методы, этапы и критерии проведения кадрового аудита для оценки эффективности использования человеческих ресурсов
		Умения $У_1$ – формировать кадровую политику и конкретные программы (адаптации, обучения, мотивации, оценки) в соответствии со стратегическими целями организации, применять современные технологии управления персоналом $У_2$ – проводить кадровый аудит: анализировать качественный и количественный состав персонала, оценивать эффективность кадровых процессов, выявлять проблемы и разрабатывать рекомендации по их устранению.
		Навыки $В_1$ –проведения интервью, ассессмент-центров, оценки эффективности сотрудников, разработки положений о подразделениях и должностных инструкций, методами формирования кадрового резерва и работы с ним $В_2$ – методиками сбора и анализа кадровых показателей. Владеть навыками составления аналитических отчетов по результатам кадрового аудита и презентации предложений по оптимизации кадровой политики руководству организации
ПКо ОС-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении	Знания $З_1$ – ключевых теорий и концепций социальных и экономических наук (например, теории рационального выбора, институционализма, теории общественных благ, социальной стратификации), релевантных для анализа сферы госуправления и социальной политики. $З_2$ – системы показателей и индикаторов, используемых для оценки эффективности органов

	экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере	публичной власти, социальных учреждений и государственных программ
		Умения $У_1$ – применять теоретические концепции из социальных и экономических наук для формулирования гипотез, целей и задач научного исследования в области публичного управления. $У_2$ – выбирать и комбинировать адекватные методы исследования (качественные и количественные) для сбора и обработки эмпирических данных о состоянии и динамике социально-экономических систем и объектов управления
		Навыки $В_1$ – технологиями мониторинга и аудита эффективности деятельности публичных институтов и организаций социальной сферы $В_2$ - навыком подготовки экспертных заключений, аналитических записок для органов государственной и муниципальной власти с четкой аргументацией, подкрепленной данными и теоретическими выкладками.
ОПК ОС-9	Способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию	Знания $З_1$ – основ государственной политики в сфере цифровой экономики, нормативно-правовой базы цифровизации и концепции информационного общества $З_2$ –современных технологических трендов (искусственный интеллект, большие данные, блокчейн) и принципов цифровой трансформации органов власти
		Умения $У_1$ – анализировать текущее состояние цифровой зрелости органа власти и разрабатывать стратегические направления его развития в цифровой экономике $У_2$ – формировать программы и дорожные карты по цифровой трансформации, определять ключевые показатели эффективности цифровизации
		Навыки $В_1$ –методами управления цифровыми проектами и обеспечения информационной безопасности при реализации цифровых решений $В_2$ – технологиями взаимодействия с участниками цифровой экосистемы и методами оценки

		эффективности цифровых сервисов
ПКр-1	Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	Знания $З_1$ – основы Федерального закона "О стратегическом планировании в Российской Федерации", иерархию и взаимосвязь документов стратегического планирования (национальные проекты, государственные программы, стратегии социально-экономического развития). $З_2$ –основные понятия и инструменты стратегического анализа, принципы проектного управления, а также основы взаимодействия государства с гражданским обществом и бизнес-сообществом.
		Умения $У_1$ – участвовать в формулировке общественно значимых, измеримых целей и задач, а также в разработке механизмов, показателей и индикаторов для их достижения в рамках установленных стратегических документов. $У_2$ – выстраивать эффективное межведомственное и межуровневое взаимодействие, а также организовывать работу внутри органа власти для реализации стратегических инициатив, обеспечивая синергию и избегая дублирования функций.
		Навыки $В_1$ –проведения анализа внешней и внутренней среды органа власти, формирования планов и дорожных карт, использования методов управления проектами для достижения конкретных общественно значимых результатов. $В_2$ – организации взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами (например, через проведение публичных слушаний, работу со СМИ, ведение социальных сетей) для обеспечения прозрачности, получения обратной связи и повышения легитимности управленческих решений
ПКр-2	Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу,	Знания $З_1$ – принципы, задачи и правовые основы формирования и реализации кадровой политики в органах публичной власти, концепцию "кадрового лифта" и требования к служебному поведению. $З_2$ – теорию и методы формирования

	использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	работоспособного коллектива, технологии подбора, адаптации, мотивации и оценки персонала, а также принципы организации коллективной работы
		Умения $У_1$ – применять на практике инструменты кадровой работы и целенаправленно формировать коллективы и рабочие группы под конкретные задачи органа власти, распределяя роли и зоны ответственности. $У_2$ – ставить командные цели, организовывать их выполнение, создавать условия для эффективного взаимодействия и разрешения конфликтов в коллективе, а также выявлять и развивать кадровый потенциал в интересах повышения качества государственных и муниципальных услуг.
		Навыки $В_1$ –проведения процедур конкурсного отбора и аттестации, методиками формирования кадрового резерва, современными техниками мотивации и нематериального стимулирования, а также технологиями командообразования. $В_2$ – техниками фасилитации и модерации групповых обсуждений, навыками управления проектами и рабочими группами, в том числе в межведомственном взаимодействии. Владеть методами наставничества и разработки индивидуальных планов развития сотрудников для максимального использования их потенциала на благо общества и государства.
ПКр-3	Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных	Знания $З_1$ – принципы и методы организации административных процессов, их виды и жизненные циклы, требования Федерального закона № 273-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также стандартов и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. $З_2$ – структуру, содержание и юридико-технические требования к разработке проектов административных регламентов и должностных регламентов. Знать основы функционального анализа и распределения полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами.

	услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Умения $У_1$ – проводить анализ (включая описание, формализацию и хронометраж) существующих административных процессов, выявлять избыточные, дублирующие и непроизводительные операции, "узкие места" и разрабатывать предложения по их оптимизации и упорядочению. $У_2$ – на основе проведенного анализа и четкого распределения обязанностей и ответственности разрабатывать проекты административных регламентов (определяющих сроки, последовательность действий, порядок взаимодействия) и проекты должностных регламентов (закрепляющих конкретные обязанности, показатели эффективности и ответственность за их выполнение за каждым служащим).
		Навыки $В_1$ –составления карт (схем) административных процессов, проведения SWOT-анализа и использования других методов выявления проблемных зон для их последующего устранения. $В_2$ – юридически грамотного оформления проектов административных и должностных регламентов, обеспечения их согласованности с действующим законодательством. Владеть методикой распределения функций и зон ответственности внутри органа власти для создания эффективной и непротиворечивой системы исполнительской дисциплины.
ПКр-12	Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных	**Знания** З1 – исследовательских методов экономических, социальных, политических и юридических наук З2 – инструментальных средств и программного обеспечения для сбора и анализа данных
		Умения У1 – применять междисциплинарные исследовательские методы для анализа проблем публичного управления У2 – использовать современное программное обеспечение для интенсификации познавательной и аналитической деятельности

	исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере	Навыки В1 – навыками выбора и применения адекватных методов исследования для решения конкретных аналитических задач В2 – навыками работы с инструментальными средствами обработки и визуализации данных
ПКр-13	Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере	Знания З1 – принципов и структуры разработки программ научных исследований З2 – количественных (статистических, эконометрических) и качественных (экспертные интервью, кейс-стади, контент-анализ) методов анализа
		Умения У1 – разрабатывать программу прикладного аналитического исследования, включая его цели, задачи, методы, этапы и ресурсное обеспечение У2 – организовывать сбор и обработку эмпирических данных, применяя количественные и качественные методы У3 – формулировать практические рекомендации для принятия управленческих решений на основе проведенного анализа
		Навыки В1 – навыками проектирования и управления исследовательским проектом В2 – навыками комплексного применения количественных и качественных методов для всестороннего анализа проблем управления
ПКр-14	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые в области публичного управления, управления в социальной сфере, внедрять современные образовательные технологии и	Знания З1 – основ педагогики и андрагогики (обучения взрослых) З2 – современных образовательных технологий
		З3 – методов оценки эффективности образовательных программ (модель Киркпатрика и др.)
		Умения У1 – разрабатывать учебные модули, программы повышения квалификации и методические материалы по вопросам публичного управления на основе проведенного анализа

	оценивать эффективность образовательных процессов в организации	У2 – адаптировать результаты аналитической и исследовательской деятельности в формат учебных кейсов и заданий У3 – предлагать меры по внедрению современных образовательных технологий в тренинг-процессы организации
		Навыки В1 – навыками трансляции результатов научно-аналитической деятельности в образовательный контент В2 – навыками оценки эффективности обучающих программ и процессов

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 12 зачетных единиц (432 академических 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». «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.

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 экзамену, 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	хорошо
		Собран не весь пакет первичных документов. Оформление не аккуратное. Отсутствие на установочных	удовлетворительно
		Не собран пакет первичных документов. Индивидуальное задание не оформлено. Отсутствие на установочных собраниях	неудовлетворительно
Экспериментальный этап	- выполнение индивидуального задания, -использование информационных технологий для обработки собранной информации. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, действующих в организации;	Аккуратное заполнение дневника о прохождении практики. Индивидуальное задание и задание по практике выполнено правильно и своевременно. Приложены первичные документы (в случае необходимости), приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Аргументирован выбор метода сбора и обработки информации. Собраны современные данные для проведения исследования	отлично

		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	неудовлетворительно

		информационного обеспечения. Нарушение этапности обработки и систематизация информации. 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,	Отчет	Отметка по 5-ти балльной системе - зачтено

	приобретенные за время прохождения практики и полученные компетенции.		
Дневник	Форма письменной работы, позволяющая студенту в хронологическом порядке систематизировать ежедневное выполнение программы практики свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.	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 экзамене, 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. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567090 (дата обращения: 14.10.2025).

2. Бабинцев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров, Я. И. Серкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21290-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569568 (дата обращения: 14.10.2025).

7.2. Дополнительная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568 (дата обращения: 14.10.2025).

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603 (дата обращения: 14.10.2025).

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Васильев, В. П. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21275-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581702 (дата обращения: 14.10.2025).

7.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
4. Положения о практической подготовке в Президентской академии (приказ РАНХиГС №02-734 от 28.04.2025г.)

7.5. 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"

7.6. 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://www.government.gov.ru – Официальный сайт Правительства РФ.
5. http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося 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