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

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат технических наук, профессор, профессор кафедры Государственного и муниципального управления Хамалинский Иван Владимирович
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент, Галий Е.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……...4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……..…4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….8
4. Содержание практики ……8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……..9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…… .10

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью написания выпускной квалификационной работы. В соответствии с образовательным стандартом Академии, практика может быть стационарной и выездной.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Производственная (преддипломная) практика Б2.В.02(Пд) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр ОС-6	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	4.3	завершающий этап формирования компетенции	Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКр ОС-7	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	6	завершающий этап формирования компетенции	Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПКс ОС-1	Умение использовать инновационные подходы к планированию,	2.2	завершающий этап формирования	Использует инновационные подходы к

	организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления		компетенции	планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
ПКр ОС-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	3	завершающий этап формирования компетенции	Применяет на практике технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих проектному виду деятельности: - разработка социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, - определение рисков, - эффективное	ПКр ОС-6.4.3	Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов Использует инновационные подходы к планированию, организации и	на уровне знаний: знать методы разработки социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных технологий управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: определение рисков, эффективное управление ресурсами, реализация проектов с использованием современных инновационных технологий, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: разработка социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных

управление ресурсами, - реализация разработанных проектов с использованием современных инновационных технологий, - распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления	методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, реализация проектов с использованием современных инновационных технологий
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности/ соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы и должностям в органах местного самоуправления	ПКр ОС-7.6	Применяет на практике технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	на уровне знаний: знание правовых основ в сфере деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение правовых знаний при организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской

			Федерации и органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности/ - решение стратегических и оперативных управленческих задач с учетом основных теорий мотивации, лидерства и власти; - организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	ПКс ОС-1.2.2	Использует инновационные подходы к планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	на уровне знаний: знание основных типов, причин возникновения, структуры, динамики конфликта и этических норм взаимоотношений в организации; основных инновационные подходов к планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение методов диагностики и разрешения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в	ПКр ОС-8.3	Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	на уровне знаний: знать теоретические основы управления персоналом и современные кадровые технологии на государственной и муниципальной службе
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: проводить анализ состояния системы управления персоналом государственной и муниципальной службы и применять кадровые технологии по управлению и развитию персонала органа государственной власти и

органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.			местного самоуправления
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение кадровых технологий по управлению и развитию персонала органа государственной власти и местного самоуправления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика; 8 семестр, 4 курс для очной формы обучения, (студенты очно – заочной и заочной форм обучения проходят практику на 5 курсе).

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения всех дисциплин образовательной программы и опирается на полученные ранее знания в области экономики, социологии, права, планирования и прогнозирования, системы государственного и муниципального управления и др. Производственная (преддипломная) практика предшествует подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и к сдаче государственного экзамена.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой (подбор информации для обоснования направления разработки социального проекта). Характеристика функциональных обязанностей.

2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания 2 главы ВКР бакалаврской работы (разработка социального проекта и оценка его эффективности). Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР.
3	Экспериментальный	Выполнение функциональных (должностных) обязанностей. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике. Защита отчета.

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

В ходе реализации Б2.В.02(Пд) Производственной (преддипломной) практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1	Ознакомительный	Проверка первой части отчета по практике
2	Подготовительный	Проверка знания положений основных документов организации – места преддипломной практики: устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти (проверка обоснования социального проекта, его разработки и эффективности)
3	Экспериментальный	Проверка выполненного задания (Отчета по производственной (преддипломной) практике)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. Аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике

6. Полной посещаемости.

7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.

2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.

2. Отсутствует отчетная документация.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен решить следующие задачи:

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы соответствующей организации (подразделения), изучить структуру и функции всех ее структурных подразделений.
2. Изучить:
   - нормативную базу по теме бакалаврской работы;
   - литературу и периодические издания по теме бакалаврской работы;
   - ознакомиться с практикой управления в данной организации (подразделении);
   - ознакомиться с финансово-экономическим состоянием организации;
   - ознакомиться с системой взаимоотношения организации с внешней средой.
3. Укрепить навыки работы в должности специалиста-управленца.
4. Подготовить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Положениями МОФ РАНХиГС.

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;
2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Объем отчета по практике должен составлять примерно 20-25 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

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

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов,

разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен содержать оценку практики согласно отчету и программе практики.

Если практика проводится без отрыва от производства, то руководитель предприятия, согласно программе практики, выдает отзыв на бланке предприятия о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания выпускной квалификационной работы (проекта), которая предусмотрена учебным планом в 8 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место производственной практики (преддипломной практики) в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:
- местонахождение;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- история становления и развития организации;
- миссия организации
3. Правовой статус органа государственной власти:
- место и роль органа в системе государственного и муниципального управления;
- взаимодействие органов государственного и муниципального управления; Местное самоуправление в структуре органов власти;
- характеристика нормативно-правовой базы органа;
- организационная структура органа.
4. Организация деятельности органа государственной власти:
- характеристика взаимодействия структурных подразделений органа;
- анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
- организация документооборота в органе государственной власти.
5. Организация кадровой работы органа государственной власти:
- анализ кадрового состава структурного подразделения государственного органа, требования к профессиональным компетенциям работников;
- методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
- порядок аттестации государственного (муниципального) служащего;
- технология планирования и развития карьеры.
6. Государственная и муниципальная служба:
- анализ мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
- государственная (муниципальная) собственность: определение, виды управления;
- ответственность государственных (муниципальных) органов и контроль за их деятельностью.

7. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.

8. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.

9. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

10. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;

11. Обоснование социального проекта, анализ потребителей и т.д.

12. Разработка и оценка эффективности социального проекта.

13. Анализ рисков при реализации проекта

14. Разработка мероприятий по управлению разработанным социальным проектом

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист

2. Текстовое изложение материала.

3. Иллюстративный материал.

4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (Московский областной филиал РАНХиГС);
- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» ставится студенту-бакалавру, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

Шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Зачтено» (5)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации

		Личностные качества	Ярко выражены
Базовый (средний)	«Зачтено» (4)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	«Зачтено» (3)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	«Не зачтено» (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий