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 МАГИСТРАТУРЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

Авторы-составители:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры Государственного и муниципального управления Усков Сергей Владимирович

(Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления протокол от 29 августа 2024 года № 11, с учетом изменений и дополнений, внесенных протоколом от 22 января 2025 года №5.

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 ……..3
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….……3
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы……...7
4. Содержание практики ……..8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……8
6. Методические материалы по прохождению практики ……...11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.В.01(П) производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) магистров Московского областного филиала РАНХиГС может быть стационарная и выездная. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области научно-исследовательского и педагогического, административно-технологического и экспертного видов деятельности.

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

2.1 Практика Б2.В.01(П) производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр ОС-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	3.3	завершающий	Определяет общественно значимые цели, формирование условий их достижения, организует работу для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности
ПКр ОС-2	способен проводить кадровую политику, формировать	3	завершающий	Проводит кадровую политику,

	коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства			формирует коллектив и организует коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства

1.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Результаты обучения
осуществляет стратегическое управление 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	ПКр ОС-1 -3.3	Определяет общественно значимые цели, формирование условий их достижения, организует работу для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	На уровне знаний - законодательство, стратегического управления в интересах общества и государства
			На уровне умений - осуществление 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
			На уровне навыков – применять стратегическое управление 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
Проводит кадровую политику, формирует коллектив и организует коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	ПКр ОС-2-3	Проводит кадровую политику, формирует коллектив и организует коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	на уровне знаний: знать основы управления персоналом, нормативные акты регулирующие трудовые отношения и отношения на государственной службе, знать технологии управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства
			на уровне умений: проводить кадровую политику,

			формировать коллектив и организовать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства
			на уровне навыков: проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства

3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) магистров направления подготовки запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4 семестре по очной форме обучения, на 3 курсе по заочной форме обучения.

Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) составляет 6 з.е. 216 ч. (162 астрономич.ч.), 4 недели, в т.ч. лекции – 2ч.
Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) является завершающим этапом закрепления знаний, полученных ранее в ходе изучения дисциплин: «Эффективность работы органов государственной власти и местного самоуправления» «Управление человеческими ресурсами в органах власти» «Бюджет и бюджетный процесс»; «Управление пространственным развитием»; «Теория и практика государственного регулирования экономики»; «Антикоррупционная политика государства» и др..

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой, стратегическими задачами, организацией работы коллектива.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики, для написания магистерской диссертации. Обоснование актуальности, цели, задач, предмета и объекта магистерской диссертации. Анализ степени научной проработанности проблемы по теме магистерской диссертации.
3	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания. Подготовка отчета и документов по практике.

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

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Проверка первой части отчета по практике (характеристика организации в которой проходит практику)
2	Подготовительный	Проверка знания положений основных документов организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)
3	Экспериментальный	Защита отчета по практике. Выполненное индивидуальное задание.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (форма 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.

Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики.

После окончания практики обучающийся обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

-индивидуальное задание;

-рабочий график (план) практики;

-отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

-отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося;

-отзыв-характеристику руководителя практики от филиала.

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 по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка «отлично» ставится студенту, 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. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
4. Полнота и качество отчетной документации по практике
5. Понимание проблемы своей работы

«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.

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

Типовые вопросы для подготовки к зачету с оценкой по производственной практике и защите отчета по практике:

1. Общая характеристика объекта практики:
   - местонахождение;
   - цели и задачи организации;
   - масштаб деятельности организации;
   - история становления и развития организации;
   - миссия организации.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6.Основные источники и способы финансирования органа власти.

7. Направления использования средств органа власти.

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

9. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте.

10. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

Шкала оценивания.

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Отлично» (5)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	«Хорошо» (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)	«Удовлетворительно» (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	«Неудовлетворительно» (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

6. Методические материалы по прохождению производственной практики

В ходе практики предполагаются следующие действия:

Руководитель практики от филиала Академии:

а) составляет рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;

б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

е) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику;

ж) несет ответственность за реализацию программы практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

б) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

в) своевременно выполнять указания руководителей по практической подготовке от Академии;

г) своевременно представить руководителю по практической подготовке от Академии отчет о прохождении практики (далее - отчет по практике).

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

а) обращаться к руководителям по практической подготовке от Академии по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки при проведении практики;

б) вносить предложения по совершенствованию организации практической подготовки при проведении практики;

в) пользоваться оборудованием, техническими средствами обучения информационными ресурсами в объеме, позволяющем непосредственно выполнить определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Результаты практики обучающийся обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

Требования к содержанию задания на прохождение практики:

Перечень вопросов, раскрываемых во время прохождения практики:

1. Планирование научно-исследовательской работы, включающее:

- ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области;
- выбор темы исследования (магистерской диссертации);
- обоснование актуальности темы и проблемы исследования;
- определение цели и задач исследования;

– определение объекта и предмета исследования;
– определение гипотезы исследования.

2. Разработка аналитической главы магистерской диссертации и подготовка и публикация статьи, включающая:

– сбор, обработка, анализ материалов по теме исследования;
– обработка, интерпретация и обобщение материалов по теме исследования;
– подготовка и публикация статьи по теме исследования.

Индивидуальное задание

За время практики обучающемуся необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного и муниципального управления.

В рамках выполнения индивидуального задания обучающийся может изучить вопросы, связанные с:

– нормативно-правовым регулированием проведения исследований в будущей сфере профессиональной деятельности обучающегося;
– изучением и использованием подходов и методов исследования;
– проведением исследования по теме магистерской диссертации.

Требование к структуре, оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

– титульный лист;
– содержание;
– основная часть;
– список литературы;
– приложения.

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель и задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание подходов и методов исследования;
- предоставление оформленного введения к магистерской диссертации, материалов теоретической главы и текст разработанной статьи.
- описание вопросов, по которым обучающийся проводил исследование согласно индивидуальному заданию;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

- отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3;
- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.;
- текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
- объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя практики, для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 11-25 страниц печатного текста;

- 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 отчета нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер страницы ставится в центре нижней части листа без знаков препинания;

- счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания (номер страницы на титульном листе не проставляется). Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;

- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками;

- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки;

- 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;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире;

- рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы обучающегося по прохождению производственной практики (научно-исследовательская практика). При наличии замечаний обучающийся немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого обучающимся.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.