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

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

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Красногорск, 2024 г.

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.)

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 ……...4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……..…4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….7
4. Содержание практики ……7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике ……..8
6. Методические материалы по прохождению практики……..13

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика магистров проводится с целью написания магистерской диссертации (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-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	ПКр ОС-3/2.3	завершающий этап формирования компетенции	Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих
ПКр ОС-8	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	ПКр ОС-8/3	завершающий этап формирования компетенции	Практически применяет собранные информационные данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций
ПКр ОС-9	ПКр ОС-9 - способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с	ПКс ОС-9/3.2	завершающий этап формирования компетенции	Практически представляет официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или

	государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами			муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами

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 организационно-управленческой деятельности: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в 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-	ПКр ОС-3/2.3	Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих Практически применяет собранные информационные данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	на уровне знаний: знать теоретические основы организационно-управленческой деятельности в государственной и муниципальной службе на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: разработка проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих

политических, некоммерческих и коммерческих организациях.			
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности/ соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы и должностям в органах местного самоуправления	ПКр ОС-8/3	Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих Практически применяет собранные информационные данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	на уровне знаний: знать теоретические основы информационного обеспечения управленческой деятельности в государственной и муниципальной службе
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение собранных информационных данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности/ соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы и	ПКс ОС-9/3.2	Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	на уровне знаний: знание основных методов предоставления официальной информации о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: применять основные методы предоставления официальной информации о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации в конкретной ситуации

должностям в органах местного самоуправления			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практически представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика; 4 семестр, 2 курс для очной формы обучения, (магистранты заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе).

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика составляет 12 з.е., 432 академических часа (или 324 астрономических часов) проводится в течение 8 недель, в т.ч. лекции – 2ч. (1,5 астрономических часа).

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 магистерской диссертации (выпускной квалификационной работы).

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. Характеристика функциональных обязанностей.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания 2 и 3 главы ВКР магистранта. 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 (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)
3	Экспериментальный	Проверка выполненного задания (Отчета по производственной 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-магистранту, 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.

Структура и содержание разделов производственной практики (преддипломной) практики определяется руководителем практики соответствии со спецификой выбранной темы ВКР.

Общее содержание программы производственной практики (преддипломной практики) предполагает:

- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);
- изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);
- изучение мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
- анализ государственного и муниципального управления на основе критериев и показателей эффективности;
- отработку умений и навыков для принятия управленческого решения, а также разработку проекта, направленного на совершенствование деятельности органа государственной власти (или органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного или муниципального предприятия).

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. -индивидуальное задание;
2. -рабочий график (план) практики;
3. -отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
4. -отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося;
5. -отзыв-характеристику руководителя практики от филиала.

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 советующее теме магистерской диссертации, связанное с апробацией результатов (оценкой эффективности), полученных в ходе исследовании.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания выпускной квалификационной работы, которая предусмотрена учебным планом в 4 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении преддипломной практики должны быть освещены следующие вопросы, в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации:

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. Направления использования средств органа.
7. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
8. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;
9. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).
10. Собственные профессиональные цели на год.

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-магистрантов. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-магистрантов определяются филиалом с учетом требований образовательных стандартов. 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-магистрантом работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

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

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

Оценка «хорошо» ставится студенту-магистранту, 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-магистранту, 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-магистранту, 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)	«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 главы магистерской диссертации с рекомендациями и предложениями по разрешению выявленных проблем по объекту исследования, а также 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 (преддипломной) практики. 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.