Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Год набора – 2026

Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПП:
Хамалинский Иван Владимирович, кандидат технических наук, профессор, профессор кафедры государственного управления социально-экономическим развитием

Заведующий кафедрой:
Киселева Наталья Николаевна, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой государственного управления социально-экономическим развитием

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры государственного управления социально-экономическим развитием факультета государственного и муниципального управления Московского областного филиала РАНХиГС

протокол № 5 от «23» __марта__ 2026_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения 4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6
4. Содержание практики 6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике 7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик 12
7. Материально-техническое обеспечение практики 17

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

В соответствии с учебным планом вид практики –производственная.

Типом производственной практики является профессиональная практика по профилю деятельности.

Целями производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) являются углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки обучающихся, изучение практического опыта работы организаций сферы публичного управления, овладение первичными навыками профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

В соответствии с образовательным стандартом РАНхиГС, способ проведения практики может быть стационарным и выездным.

Производственная практика осуществляется в форме практической подготовки (полностью) и включает в себя получение профессиональных навыков по профилю деятельности в реальных организациях сферы публичного управления.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации сферы публичного управления, либо организации, предоставляемой бакалавру от Московского областного филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Руководителями практики от Московского областного филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления социально-экономическим развитием.

При наличии по месту проведения практики вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, в случаях, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В случае, если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

а) обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности;

б) при необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.01(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 - Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 З-1. **Знает** принципы системного подхода и методы критического анализа УК-1.1 У-1. **Умеет** искать, анализировать и обобщать информацию для решения поставленных задач
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Владеет приемами командообразования	УК-3.1 З-1 **Знает** теоретические основы командообразования и разработки командных стратегий УК-3.1 У-1. **Умеет** подбирать команду проекта, в том числе с использованием дистанционных платформ
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	*УК-4.2 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках*	УК-4.2 З-1. **Знает** современные приемы и технологии коммуникационного взаимодействия в управленческой деятельности на русском и иностранном языках УК-4.2 У-1. **Умеет** устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи,

		отношения, коммуникации с заинтересованными сторонами на русском и иностранном языках
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2 Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	УК-5.2 З-1. **Знает** основы организации межкультурного взаимодействия в органах публичной власти УК-5.2 У-1. **Умеет** организовывать межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
ПК-3 Способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно-частного партнерства	ПК-3.1 Обеспечивает общеорганизационную подготовку проекта государственно-частного партнерства	ПК-3.1 З-1. З**нает** методики, используемые в проектном управлении для определения целей и постановки задач ПК-3.1 З-2 **Знает** инструменты проектного финансирования ПК-3.1 З-3. **Знает** методы и модели управления проектами ПК-3.1 З-4. **Знает** методические документы по государственно-частному партнерству ПК-3.1 З-5. **Знает** организационно-правовые формы государственно-частного партнерства ПК-3.1 З-6. **Знает** теорию управления рисками

		ПК-3.1 У-1. **Умеет** формулировать задачи проекта государственно-частного партнерства ПК-3.1 У-2. **Умеет** составлять планы работ по проекту государственно-частного партнерства ПК-3.1 У-3. У**меет** оценивать риски проекта государственно-частного партнерства ПК-3.1 У-4. **Умеет** организовывать групповую работу, коммуникации в рамках проекта государственно-частного партнерства

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Б2.В.01 (П) производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) составляет 6 з.е., 216 академических часов, на контактную работу по очной и заочной форме обучения отводится 2ч.. Практика проводится в течении 4 недель на 2 курсе обучения (3 семестр) для обучающихся очной формы обучения и на 2 курсе для обучающихся заочной формы обучения. Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 2 «Практика».

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) является завершающим этапом закрепления знаний, полученных ранее в ходе изучения дисциплин: «Управление государственными и муниципальными ресурсами»; «Стратегическое планирование»; «Теория и практика государственного регулирования экономики»; «Антикоррупционный комплаенс»; «Информационно-аналитические технологии в профессиональной деятельности» и др.

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

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам.раб
1	Организационно - подготовительный	Вводное занятие: организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка целей и задач практики; инструктаж по технике безопасности. Получение задания от руководителя практики, ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению документации. Оформление необходимых документов. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Изучение структуры организации (подразделения), архитектуры информационной (автоматизированной) системы. Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности. Изучение нормативно-законодательных документов, организации обеспечения безопасности информации.	2	8
2	Основной	Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем		184

		документооборота. Изучение организации документооборота. Изучение и практическое использование информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их администрирования. Изучение основных управленческих процессов организации. Описание основных управленческих процессов организации в соответствии с заданием на ВКР. Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами. Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики. Анализ опыта исследования процессов в органе управления. Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации. Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области. Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной в ВКР. Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации.		
3	Отчетный	Систематизация полученных знаний, умений, навыков.		22

		Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации. Получение отзыва от руководителя практики. Завершение всех поручений, работ, полученных документов. Защита отчета по итогам за практику.		

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации (далее - защита отчета по практике).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной рабочей программой практики. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося, и заверяется подписью руководителя по практической подготовке от Академии.

Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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 (Приложение 1);

-рабочий график (план) практики (Приложение 2);

-отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

-отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 3);

-отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 4).

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

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики.

В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с

подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и печать организации.

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

Требования к содержанию задания на прохождение практики:

Перечень вопросов, раскрываемых во время прохождения практики:

1. Ознакомиться с организацией и изучить:

• организационно-правовую форму;

• организационную структуру;

• систему управления;

• социальную политику;

• систему сбора и обработки информации;

• состав и функции служб и подразделений.

2. Изучить особенности деятельности организации:

• процессы публичного управления (процесс оказания государственных услуг);

• нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики;

• порядок осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;

• осуществление контрольно-надзорной деятельности.

3. Ознакомиться с организацией труда в организации, формами и системами заработной платы и изучить:

• условия труда;

• интенсивность труда;

• охрану и безопасность труда;

• организацию оплаты труда (форма и система оплаты труда);

• эффективность использования трудовых ресурсов.

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 будущей сферой профессиональной деятельности обучающегося.

Требование к структуре, оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

– титульный лист (Приложение 5);

– 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 структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика;

- описание вопросов, по которым обучающийся проводил исследование согласно индивидуальному заданию;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию работы организации;

- 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 15-25 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 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.

Отчет о прохождении практики, оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

Обучающимся в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

1. Организационно- управленческой характеристикой предприятия.

2. Особенностями деятельности организации:

3. Организацией труда, формами и системами заработной платы используемыми в организации

Подведение итогов практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации (далее - защита отчета по практике).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике, при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной рабочей программой практики. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося, и заверяется подписью руководителя по практической подготовке от Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (при прохождении практики в профильной организации);

индивидуальное задание руководителя практики от филиала Академии.

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

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

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

Обучающийся защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в результатах анализа, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков обучающегося в области производственной практики, руководителем практики оцениваются ответы обучающегося на защите.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;

- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Защита отчёта по практике проводится в форме презентации результатов прохождения практики.

Обучающийся должен подготовить доклад и презентацию результатов практики в электронном виде.

Требования к докладу:
- полнота, содержательность доклада;
- логическое и структурное построение доклада;
- язык и стиль изложения;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций.

Примерная структура презентации:
- титульный лист;
- место и сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- краткое описание организации и результаты проведенного анализа;
- выводы по результатам прохождения практики.

Требования к оформлению презентации:

Доклад выполняется в виде презентации в формате ppt, кегль шрифта – не менее 24 пунктов.

Объем презентации доклада – не более 10 слайдов.

На титульном слайде указываются данные автора отчета, указываются должность и ФИО научного руководителя и руководителя практики.

Каждый слайд должен иметь название.

Оформление должно быть единообразным на протяжении всей презентации.

Обязательным требованием является соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Обучающийся выполнил в срок и на□высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий□подход, общую и профессиональную культуру, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Обучающийся выполнил все параметры практики, но при этом наблюдается допущение□практикантом отдельных, не особенно*

		существенных недочетов и ошибок. При ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Обучающийся выполнил все параметры практики, но выполнение заданий по практике, носят формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.). Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Обучающимся не достигнуты поставленные задачи практики, отсутствует отчетная документация. показывает недостаточные знания, не способен аргументировано и последовательно его излагать, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;

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

д) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

ж) несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации за реализацию программы практики в форме практической подготовки, 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.

Руководитель практики от профильной организации:

а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

б) предоставляет рабочие места обучающимся;

в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации;

е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

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 и от профильной организации;

г) своевременно представить руководителю по практической подготовке от Академии отчет о прохождении практики (далее - отчет по практике) с отзывом руководителя по практической подготовке от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

а) обращаться к руководителям по практической подготовке от Академии и от профильной организации 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.

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература

1. Система местного самоуправления: учебник для вузов / под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19232-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563173.

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535359.

3. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 702 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17575-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567163.

4. Система государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин [и др.]; под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567234.

6.2. Дополнительная литература

1. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2026. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18711-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584675.

2. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559179.

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

4. Организационно-правовое обеспечение государственного управления: учебник / С. Н. Братановский, Ю. В. Капитанец, М. Н. Сурилов, М. С. Братановская. — М.: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 226 с. — ISBN 978-5-4497-2125-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129189.html

5. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17838-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533820.

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти.
6. Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике".
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/.
8. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/.
9. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.
10. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант-Плюс».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант-Плюс».
12. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
13. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4 Интернет-ресурсы

1. Библиотека материалов по экономической тематике (www.libertarium.ru/library).
2. Галерея экономистов (www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery).
3. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России (http://www.finansy.ru).
4. Мониторинг экономических показателей (http://www.budgetrf.ru).
5. Официальный сайт Центрального банка России (http://www.cbr.ru).
6. http://mgs.migsu.ru (Журнал «Государственная служба», РАНХиГС, МИГСУ);
7. http://minfin.ru/ru - сайт Министерства Финансов РФ. Данный сайт располагает широким набором данных по бюджету, государственному долгу, бухгалтерскому учету и бухгалтерской (финансовой) отчетности государственного сектора. На сайте представлена актуальная статистическая информация о финансово-экономических показателях Российской Федерации.

8. http://www.imepi-eurasia.ru/economika.php (Журнал «Общество и экономика» Института экономики РАН)
9. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
10. http://www.consultant.ru/ - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс». Данный сайт располагает широким набором правовых ресурсов. В разделе «Горячие» документы» представлены новые законы РФ, указы Президента, постановления Правительства и другие нормативные акты, касающиеся важных сторон жизни государства и общества и затрагивающие большинство физических и юридических лиц. Раздел «Кодексы и наиболее востребованные законы» дает возможность прямого доступа к Конституции Российской Федерации, кодексам, а также законам и другим нормативным актам, действующим на данный момент. В рубрике «Обзоры законодательства» представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики, информация о документах, находящихся на регистрации в Минюсте России, лента новостей Минфина РФ, обзоры регионального законодательства и многое другое. Сайт дает возможность использования интернет-версии системы «Консультант плюс».
11. http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomika-obschestvennogo-sektora - сайт КиберЛенинка — научная электронная библиотека открытого доступа в которой опубликованы современные статьи по теории управления и разработке управленческих решений.
12. http://elibrary.ru - научная электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий.
13. http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий, и электронных документов из фондов Российской государственной библиотеки и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные рабочие места в помещениях профильной организации, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления социально-экономическим развитием
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
о прохождении производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося __ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____\
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Цель прохождения практики: _____.

Задачи практики_____.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
Планируемые результаты практики: _____.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления социально-экономическим развитием (Протокол от _____ 20____ г. №_____).

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*(Руководитель по практической подготовке от Академии)*
«__» _____ 202_г.	*«__» _____ 202_г.*

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

«___» _____ 202_ г.

Приложение 2

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

Московский областной филиал
Факультет государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*(Руководитель по практической подготовке от Академии)*
«___» _____ 202_г.	«___» _____ 202_г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)
студента __ курса

_____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственное управление социально-экономическим развитием
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Организационно-подготовительный			
2.	Основной			
3.	Отчетный			

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Приложение 3

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент_____
(Ф.И.О.)
факультета государственного и муниципального управления проходил производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности) с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. в

_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве_____.
(должность)
На время прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

_____
(Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

_____
За время прохождения практики студент проявил

_____
_____
_____
_____
_____
(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:

_____
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической подготовке
от Академии _____
ФИО, должность

«__» _____ 202_ г.

Приложение 4

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____

(Фамилия, И.О. студента)

факультета государственного и муниципального управления Московского областного филиала РАНХиГС проходил производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности) с «__» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г. в

_____

_____

_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве_____.

(должность).

В период прохождения практики

_____

(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

В период прохождения практики студент проявил

_____

_____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы студента:

_____

_____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____202_г.

М.П.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления социально-экономическим развитием

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

_____
(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения учебная группа № ____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководители по практической подготовке:

От Академии _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия, должность)*

От профильной организации _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия, должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Красногорск, 202_ г.