

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 01:18:15
Уникальный программный ключ:
880f7c04c583607b773f66048050281b13e29d2

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

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Цифровая трансформация в публичном управлении

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование РПП)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

заочная

(формы обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2023 г

Автор-составитель:

Доктор социологических наук, доцент,
профессор кафедры «Государственное и муниципальное управление»
Тюрина Ю.А.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент
Хлутков А.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная практика

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2	Способен вырабатывать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2	Способен определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	Определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен определять и реализовывать командную стратегию для достижения цели проекта, использует основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта	Определяет и реализовывает командную стратегию для достижения цели проекта, использует основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	УК-4.2	Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от	Использует коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и

	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		решаемой коммуникативной и профессиональной задачи	профессиональной задачи
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Способен организовать межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
ПКс-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	ПКс-1.2	Способен осуществлять постановку целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой	Осуществляет постановку целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой
ПКс-2	Способен осуществлять верификацию и структуризацию	ПКс-2.2	Способен применять данные для экспертной оценки реальных управленческих	Применяет данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и

	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		ситуаций консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций
ПКс-3	Способен обеспечивать динамичное изменение организации (страны, региона, отрасли) путем внедрения цифровых технологий, в том числе через составление прогнозов и динамичных дорожных карт инновационной деятельности по цифровой трансформации (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем) с использованием проектных методов	ПКс-3.2	Способен учитывать политические, социальные, экономические, экологические проблемы и использует проектные методы при составлении прогнозов и дорожных карт по цифровой трансформации.	Учитывает политические, социальные, экономические, экологические проблемы и использует проектные методы при составлении прогнозов и дорожных карт по цифровой трансформации.

2.2. В результате прохождения Преддипломной практики (Б2.В.02 (Пд) у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК-1.2	на уровне знаний: - знать теорию рисков, теорию стратегирования, основные подходы к совершенствованию системы государственного и муниципального управления, а также подходы к разработке практических решений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в условиях цифровизации; на уровне умений: - уметь разрабатывать практические решения и предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в контексте цифровой трансформации; - прогнозировать важнейшие риски и угрозы процесса функционирования и развития на уровне навыков: - готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в цифровом формате.
	УК-2.2	на уровне знаний: - знает научные исследования и эффективные практики в области проектного управления в государственном и муниципальном секторе в условиях цифрового развития; - знает подходы, способы и механизмы эффективного управления проектами; на уровне умений: - умеет использовать знание методов проектного управления в цифровой среде; на уровне навыков - способен определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла в условиях цифрового развития.
	УК-3.2	на уровне знаний: - знает основные принципы управления персоналом, организационное поведение, особенности командообразования, сетевые и матричные организационные структуры, а также командные стратегии и методы целеполагания; на уровне умений: - способен разработать командную стратегию для достижения цели проекта; - умеет применять основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта; на уровне навыков: - определяет и реализовывает командную стратегию для достижения цели проекта; - использует основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта.

УК-4.2	на уровне знаний: - знать теорию коммуникации, основные подходы и технологии организации коммуникационных каналов, а также особенности деловой коммуникации; - знать специфику организации деловой коммуникации на иностранных языках; на уровне умений: - уметь использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранных языков в профессиональной деятельности и при решении задач государственного и муниципального управления в цифровом формате; на уровне навыков: - использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в решении задач управления в государственном и муниципальном секторе, в том числе в цифровом формате.
УК-5.2	на уровне знаний: - знает социокультурную специфику взаимодействий представителей различных этносов и конфессий; - знает основы гендерологии и геронтологии, а также влияние гендерных и возрастных особенностей на организацию взаимодействия; на уровне умений: - способен организовать толерантное взаимодействие представителей различных социальных слоев, культур, этносов, конфессий, а также гендерных и возрастных групп; на уровне навыков: – учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности; - обеспечивает эффективное взаимодействие в контексте межкультурных, межконфессиональных, гендерных и возрастных особенностей и различий.
ПКс-1.2	на уровне знаний: - знать строение и функционирование системы государственного и муниципального управления, взаимодействие внутренней и внешней среды системы; - знать методы целеполагания в государственном и муниципальном секторе; - знать основные подходы совершенствования системы государственного и муниципального управления; на уровне умений: - умение ставить цели и формировать условия их достижения; - организовывать работу для достижения максимально возможных результатов; - организовывать эффективное взаимодействия органа публичной власти с внешней средой; на уровне навыков: - способность осуществлять постановку целей,

Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны		формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой .
	ПКс-2.2	на уровне знаний: - знает основные методы экспертных оценок, теорию и практику принятия управленческих решений; на уровне умений: - способен делать экспертную оценку реальных управленческих ситуаций; проводить консультирование в профессиональной деятельности; на уровне навыков: - проводит экспертную оценку и консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций.
	ПКс-3.2	на уровне знаний: - знает специфику политического, социального, экономического, экологического развития общества/территории/региона; - знает теорию и практику проектного управления; - обладает знаниями о цифровом развитии, цифровой трансформации государства; на уровне умений: - способен применять методы прогнозирования и составления дорожных карт цифрового развития; на уровне навыков: - составляет прогнозы и дорожные карты по цифровой трансформации.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем **Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика** составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа, в т.ч.:

Практические занятия – 2 часа;

Консультация - 2 часа;

Контроль – 4 часа;

Самостоятельная работа – 208 часов.

Место практики в структуре образовательной программы.

Практика Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Цифровая трансформация в публичном управлении». В соответствии с учебным планом проводится на 3-м курсе в 5 семестре.

Практика реализуется после

Б1.О.01 Экономика общественного сектора

Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления

Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Б1.О.04	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.О.06	Управление в социальной сфере
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.О.08	Деловые коммуникации в профессиональной сфере
Б1.В.01	Развитие информационного общества: цифровая экономика
Б1.В.02	Управленческая экономика
Б1.В.03	Управление проектами в цифровой среде
Б1.В.04	Data management
Б1.В.05	Методы математического моделирования и прогнозирования для принятия управленческих решений в цифровой среде
Б1.В.06	Управление людьми и командами в условиях цифровизации
Б1.В.07	Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками в условиях цифровизации
Б1.В.08	Цифровые трансформации государственного и муниципального управления
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии искусственного интеллекта
Б1.В.ДВ.01.02	Геоинформационные системы в управлении отраслями и территориями
Б1.В.ДВ.02.01	Управление цифровыми изменениями и инновациями
Б1.В.ДВ.02.02	Управление цифровыми рисками
Б1.В.ДВ.03.01	Digital marketing в современном мире
Б1.В.ДВ.03.02	GR- менеджмент в цифровой среде
Б1.В.ДВ.04.01	Инновационные методы развития мягких управленческих навыков государственных служащих
Б1.В.ДВ.04.02	Лидерство в условиях цифровой трансформации
Б1.В.ДВ.05.01	Цифровой муниципалитет
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии Smart City
Б1.В.ДВ.06.01	Системное мышление в условиях неопределенности
Б1.В.ДВ.06.02	Философские проблемы человека, науки и техники
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1		– Вводное занятие; организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности – Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	Подготовительный этап	– Оформление необходимых документов. – Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности. – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. – 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	Основной этап	- Изучить структуру ОГВ, ОМСУ, организации и основные функции административных, операционных и управленческих подразделений. - Исследовать нормативно-правовое, кадровое и бюджетно-финансовое обеспечение деятельности ОГВ, ОМСУ, организации. - Оценить эффективность управленческой деятельности ОГВ, ОМСУ, организации. - Проанализировать информационное обеспечение управления ОГВ, ОМСУ, организации. - Исследовать процессы выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации. - Проанализировать организацию выполнения управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации, а также механизм контроля за исполнением решений. - Заполнение дневника о прохождении преддипломной практики
3	Завершающий этап	– Систематизация полученных знаний, умений, навыков; – Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации. – Получение отзыва от руководителя практики. – Завершение всех поручений, работ, полученных документов. – Промежуточное тестирование. - Защита отчета по итогам за практику

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	- индивидуальное задание согласно Приложению 2; - план-график согласно Приложению 3.
2	Основной этап	- дневник согласно Приложению 1; - индивидуальное задание согласно Приложению 2; - план-график согласно Приложению 3.
3	Заключительный этап	отчет согласно Приложению 4, 5

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика»).

Формами отчетности студентов магистратуры проходящих Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» являются:

- заполненный студентом дневник преддипломной практики (приложение 1);
- отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация обо всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом магистратуры при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист – заполняется.
- 2) Введение - прописываются основные вопросы и направления по которым работал студент магистратуры в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.
- 3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента магистратуры.
- 4) Заключение- приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.
- 5) Приложение- содержит копии документов изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики: - не менее 15 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть подписан студентом магистратуры, а также руководителем практики от организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течении которого студент магистратуры проходил практику;

- Качества, проявленные студентом магистратуры в период прохождения практики;

- Поведения студента магистратуры во время практики;

- Уровень теоретических знаний и профессиональных умений и навыков студента магистратуры;

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики– заполняется руководителем практики, подписывается и заверяется печатью (Приложение № 3).

Требования к отчетам по Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика»

Зачет по преддипломной практике проводится в сроки, определенные деканатом ГМУ. Студент магистратуры обязан сдать руководителю практики от Академии надлежащим образом оформленные дневник и отчет. Быть готовым к собеседованию по содержательным и формальным аспектам практики.

При защите отчета по преддипломной практике учитываются:

- Полнота заполнения студентом магистратуры дневника практики;

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;

- Содержание отзыва руководителя практики;

- Уровень владения материалом.

Оценка за Преддипломную практику Б2.В.02(Пд) выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;

- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;

- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрики глав и подразделов в соответствии с планом;

- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;

- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;

- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;

- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по анализу стратегии развития конкретного ОГВ (ОМСУ) либо региона на среднесрочную перспективу;

- степень самостоятельности студента магистратуры в изложении материала и выводах;

- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Методические материалы

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) проводится в наиболее ответственный период перед государственной итоговой аттестацией студентов магистратуры (подготовкой и защитой магистерской диссертации) по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Цифровая трансформация в публичном управлении» с целью закрепления теоретических знаний и развития практических навыков в области государственного и муниципального управления, планирования и сбора данных о деятельности систем государственного и муниципального управления для последующего анализа и оценки их функционирования, а также другой информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Преддипломная практика проводится в формате ознакомления на месте с организацией работы различных органов государственной власти (ОГВ) РФ и субъектов РФ,

а также органов местного самоуправления (ОМСУ), общественных организаций и институтов гражданского общества, коммерческих и некоммерческих организаций (организаций) для сбора студентом эмпирической и статистической информации по теме выпускной квалификационной работы.

Студент магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации ОГВ, ОМСУ и организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу ОГВ, ОМСУ, организации.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики – кафедры государственного и муниципального управления, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильного ОГВ, ОМСУ, организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Академии (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник кафедры государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) относится к виду производственной практики. Способ ее проведения – стационарный.

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) предусматривает выполнение студентом магистратуры в органе государственной власти РФ, субъекта РФ, органе местного самоуправления, в общественной организации индивидуального задания на практику, выдаваемого руководителем практики от Академии.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Целью преддипломной практики является расширение и закрепление компетенций студента магистратуры в области государственного и муниципального управления на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения;
- закрепление умений использования методов аналитической и исследовательской работы для выявления резервов совершенствования управления ОГВ, ОМСУ, организации в соответствии с тенденциями социально-экономического развития страны;
- закрепление опыта, навыков, развитие умений самостоятельной работы с нормативно-правовой, нормативно-методической и справочной литературой, статистической, управленческой и финансовой отчетностью, сведениями, данными о функционировании систем государственного и муниципального управления;
- овладение методами разработки проектных решений и выработка навыков самостоятельной управленческой работы по профилю, навыков самостоятельного принятия управленческого решения;
- сбор, обработка и подготовка материалов для выполнения магистерской диссертации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся формой аттестацией студентов магистратуры.

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

- дневник о прохождении практики;
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Процесс прохождения практики регулярно оценивается в соответствии со шкалой оценивания, которая рассматривается не только как система оценки знаний магистрантов, но и как важнейшая часть системы контроля качества образовательной деятельности. Основной целью является определение уровня качества и успешности освоения магистрантом учебных дисциплин с измеряемой в зачетных единицах трудоемкостью каждой дисциплины и образовательной программы в целом.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Оценка «Зачёт/отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования.

Оценки «Зачёт/хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

Оценка «Зачёт/удовлетворительно» выставляется в случае, если студент должен продемонстрировать знание:

студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

Оценка «Зачёт/неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не продемонстрировал знание:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала.
- не делает выводов и обобщений.
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу.
- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.

Приложение 1

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

Утверждено

« ____ » _____ 202 ____

ДНЕВНИК

Прохождения Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика
магистрантом _____ курса _____
направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление», магистерская программа
«Цифровая трансформация в публичном управлении»
группа № _____

Число, месяц	Вид работы, выполняемой студентом магистратуры	Содержание работы	Оценка, замечания, предложения по работе	Отметка о выполнении

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от организации _____
М.П.

Подпись руководителя практики от Академии _____

Дата

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

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «**Цифровая трансформация в публичном управлении**»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Преддипломную практику (Б2.В.02(Пд))**

(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От Академии _____

ФИО

должность

От профильной организации _____

ФИО

должность

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Руководитель практики _____

подпись

Задание принято к исполнению _____

подпись студента

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

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

_____//
«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения Преддипломной практики (Б2.В.02(Пд).

студента _____ курса

**Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное»
управление (профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»),
Учебная группа № _____**

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»)

**ОТЧЕТ
о прохождении Преддипломной практики Б2.В.02(Пд).**

(ФИО)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
ФИО должность

От профильной организации _____
ФИО должность

Отчет подготовлен _____
ФИО студента подпись

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. 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.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения
Преддипломной практики Б2.В.02(Пд).**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____
(ФИО)

проходил практику «преддипломная практика» с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

В качестве _____
должность

На время прохождения практики _____
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
(ФИО студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Отчет руководителя о прохождении практики

Студентами _____ курса _____ группы

Факультета государственного и муниципального управления

_____ формы обучения

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику, с учетом сведений, предоставленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института _____ (_____)
(ФИО должность)

« ____ » _____ 20__ г.