

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 14:15:02
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca94b2

Приложение 8 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией по
направлению «Государственное и
муниципальное управление»
Протокол от «21» мая 2021 г. № 5

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Современное публичное управление»

(Магистерская программа)

магистр

(квалификация)

очная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г

Автор-составитель:

Доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления
Балашов А.И.

Директор образовательной программы:

Доктор экономических наук, доцент,
профессор кафедры журналистики и медиакоммуникаций
факультета социальных технологий
Бубенок Е. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	10
4. Содержание практики.....	11
5. Формы отчетности по практике.....	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	18
7.1. Основная литература.	18
7.2. Дополнительная литература.	18
7.3. Нормативные правовые документы	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Иные рекомендуемые источники	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная

Тип практики – Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)).

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Планируемые результаты практики

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижений	Наименование индикатора достижений
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2	Способен выработать 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
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен определять и реализовывать командную стратегию для достижения цели проекта, использовать основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и 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
ПКс-1	Способен осуществлять	ПКс-1.2	Способен планировать и

	закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа		контролировать осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков
ПКс-2	Способен осуществлять разработку административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций	ПКс-2.2	Способен организовать разработку, согласование и проводить экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код индикатора достижений	Наименование индикатора достижений	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Применять концепции стратегического управления сфере государственного и муниципального управления, систематизировать и обобщать информацию на основе критического анализа осуществлять экспертные и аналитические работы;	УК-1.2	Способен выработать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	на уровне знаний:
			-механизмы совершенствования государственного и муниципального управления в современных условиях; методы принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; на уровне умений: - обобщать информацию о функционировании системы государственного и муниципального управления; готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; на уровне опыта практической

			<p>деятельности:</p> <p>- типовыми методиками по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; юридическими процедурами реализации полномочий государственных и муниципальных органов;</p>
	УК-2.2	Способен определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	<p>на уровне знаний:- теорию инноватики, методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы и технологии генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач.</p> <p>на уровне умений:- применять на практике методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы и технологии генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности владеть навыками выдвижения инновационных идей и поиска нестандартных подходов к их реализации</p>

<p>Разрабатывать, обосновывать и принимать решения в сфере государственного управления;</p>	<p>УК-3.2</p>	<p>Способен определять и реализовывать командную стратегию для достижения цели проекта, использовать основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта</p>	<p>на уровне знаний Основные направления деятельности органов исполнительной власти как субъектов государственной (публичной) политики и управления; Основные виды государственно-управленческих решений; Основные модели разработки государственной (публичной) политики и управления; Различные методы разработки и реализации государственной (публичной) политики.</p> <p>на уровне умений:- Выделять механизм государственной (публичной) политики и управления в процессе принятия государственно-управленческих решений.</p> <p>- Анализировать результативность взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в процессе разработки государственной (публичной) политики и управления.</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: Основные модели разработки государственной (публичной) политики и управления; Различные методы разработки и реализации государственной (публичной) политики.</p>
	<p>УК-4.2</p>	<p>Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- основные термины и понятия из области правовых, политических и организационных основ государственной гражданской службы;</p> <p>на уровне умений:- толковать и применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы управленческих наук в профессиональной деятельности;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: - навыками</p>

			реализации основных управленческих функций;
Применять системный анализ для решения практических задач в области государственного и муниципального управления;	УК-5.2	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	<p>На уровне знаний: знать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук; особенности организации работы органа государственной власти с учетом возрастных особенностей и культурных различий.;</p> <p>на уровне умений:- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: основными технологиями формирования коллектива с учетом индивидуальных особенностей.</p>

<p>Разрабатывать программы социально-экономического развития (организационно-управленческие структуры) федерального, регионального и местного уровня; оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p>	<p>ПКс-1.2</p>	<p>Способен планировать и контролировать осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков</p>	<p>на уровне знаний:-методологии и технологии процессов сбора и анализа информации о системе или ее отдельном элементе; на уровне умений: – толковать и применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; на уровне опыта практической деятельности - эффективными технологиями; способностью к анализу, планированию и организации служебной профессиональной деятельности.</p>
--	----------------	---	--

<p>Генерировать, выдвигать и реализовывать новые идеи по специфике государственного администрирования в сфере государственного и муниципального управления ;</p>	<p>ПКс-2.2</p>	<p>Способен организовать разработку, согласование и проводить экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления</p>	<p>на уровне знаний:- категориальный аппарат управления кадровым резервом как инструмент научного исследования и учебно-познавательной деятельности; - способы повышения эффективности принимаемых управленческих решений в деятельности по управлению персоналом. На уровне умений: навыками реализации основных управленческих функций и самостоятельной творческой работы; На уровне опыта практической работы: принимать управленческие решения по мотивированию персонала, его рациональному использованию, перемещению, продвижению и развитию; - решать управленческие задачи на основе современных достижений концепций управления человеческими ресурсами;</p>
--	----------------	--	---

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем **Преддипломной практики (Б2.В.02 (Пд))** составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (212 часов – самостоятельная работа, 4 часа – контактная работа), 162 астрономических часа.

В рамках проведения Преддипломной практики Б2.В.02 (ПД) 100% самостоятельной работы обучающихся отведены на практическую деятельность.

Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)) относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Современное публичное управление». В соответствии с учебным планом проводится в 4-м семестре (на очной форме обучения) и в 5 семестре (на заочной форме обучения).

Дисциплина 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
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
- Б1.В.01 Государственные коммуникации и связи с общественностью в современной России
- Б1.В.02 История и методология науки государственного и муниципального управления
- Б1.В.03 Государственная гражданская служба в зарубежных странах
- Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ
- Б1.В.05 Государственное управление обеспечением качества жизни населения
- Б1.В.06 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе
- Б1.В.07 Бюджетный федерализм
- Б1.В.ДВ.01.01 Кадровый резерв государственной службы в современной России
- Б1.В.ДВ.01.02 Современная конфликтология
- Б1.В.ДВ.02.01 Государственный и муниципальный заказ как механизм государственного управления
- Б1.В.ДВ.02.02 Государственная служба в системе разделения властей
- Б1.В.ДВ.03.01 Проектное управление в государственном и муниципальном секторе
- Б1.В.ДВ.03.02 Управление по результатам
- Б1.В.ДВ.04.01 Управление эффективностью деятельности органов государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.04.02 Участие общественности в разработке управленческих решений
- Б1.В.ДВ.05.01 Стратегия модернизации системы государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.05.02 Зарубежный опыт организации государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.06.01 Стратегия реиндустриализации российской экономики
- Б1.В.ДВ.06.02 Научная организация управленческого труда
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практики
- Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

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

4. Содержание практики

Для реализации цели и задач Преддипломной практики (Б2.В.02 (Пд). студенту магистратуры необходимо:

- 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.

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

Очная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)) (4-й семестр)	- Составление отчета по итогам преддипломной практики

Заочная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)) (3-й курс)	- Составление отчета по итогам преддипломной практики

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов магистратуры проходящих Преддипломную практику (Б2.В.02 (Пд)). является:

- отчет о проделанной работе, Приложение 4, с отзывом руководителя практики, Приложение 6. 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 № 5).

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися преддипломной практики.

- **Отчет о прохождении студентом магистратуры преддипломной практики Б2.В.02 (Пд)** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации научно-исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом магистратуры оформляется согласно:

Приложению 1 - индивидуальное задание,

Приложению 2 - план-график,

Приложению 3 - совместный рабочий график (план),

Приложению 4 - отчет,

Приложению 5 - отзыв о работе студента в период прохождения практики,

Приложению 6 - отзыв-характеристика о результатах прохождения практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Публичная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Структура фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств состоит из: программы проведения контрольно-оценочных мероприятий по практике; совокупности контрольно-оценочных материалов, предназначенных для оценивания образовательных результатов на определенных этапах обучения; методических материалов, определяющих процедуры оценивания образовательных результатов на всех этапах проверки; технологий и методов обработки результатов оценивания; рекомендаций по интерпретации результатов оценивания и методических материалов, определяющих процедуру обсуждения результатов с обучающимися. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств по НИР, позволяющие оценивать знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Оценка результатов производится на основе утвержденной шкалы оценивания.

Требования отчетам по Преддипломной практике (Б2.В.02(Пд)).

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

При защите отчета по преддипломной практике учитываются:

- Полнота заполнения студентом магистратуры отчета практики;
- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Содержание отзыва руководителя практики;
- Уровень владения материалом.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Преддипломная практика (Б2.В.02)(4-й семестр)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПКс-1, ПКс-2	- Уровень сформированности у студента магистратуры профессиональных компетенций; - Полнота заполнения и качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом

Заочная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Преддипломная практика (Б2.В.02) (5 семестр)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПКс-1, ПКс-2	- Уровень сформированности у студента магистратуры профессиональных компетенций; - Полнота заполнения и качество оформления отчета	- 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 рубрикации 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.

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.

6.4. 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 «Современное публичное управление» 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 (бакалаврской) 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:

- 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.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учеб.пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2014. - 282 с.
2. Канке В.А. Методология научного познания. — Москва: Омега-Л 2013 г.— 255 с. — Электронное издание.

7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учеб.пособие [по специальности 080504 "Гос. и муниципальное упр."] : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту 3-го поколения / [Е. Г. Коваленко и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 408 с.

2. Основы научных исследований: учеб.пособие / [Б. И. Герасимов и др.]. - М.: ФОРУМ, 2011. - 269 с.

3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: Учебное пособие, 4-е изд. — Москва: Дашков и К 2012 г.— 244 с. — Электронное издание.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (в ред. от 30 декабря 2008 г.)// Собрание законодательства РФ. 2009 №4 Ст. 445
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. - Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» (заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997);
4. - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
5. - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
6. - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «Государственное и муниципальное управление» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1518, зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2014 № 35294);

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам: Русскоязычные ресурсы Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

1. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

2. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы 3. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

4. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента и управления.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В процессе организации практики используется программное обеспечение Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов вовремя НИР проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов научно-исследовательской работы и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Современное публичное управление»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика**

Для _____
(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)

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

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от
профильной организации

Руководитель по практической подготовке от
Института

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

*(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Института)*

«__» _____ 202__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики **Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика**
студента _____ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль: Современное публичное управление

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) 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)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Института*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения практики Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика**

студента _____ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Современное публичное управление»

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

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)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Современное публичное управление»

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

_____ (ФИО студента)

_____ 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 по практической подготовке:

От Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

От профильной организации _____
(И.О. Фамилия) (должность)

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

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета

1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).
3. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
4. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____
(ФИО студента)

Института/факультета _____
(наименование структурного подразделения)

проходил практику **Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика**

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики _____
(ФИО 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 выполнения 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.

(Должность руководителя по практической подготовке от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил **Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика** практику

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

(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 Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

«__» _____ 20__ г.