

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

---

**КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

*Кафедра государственного и муниципального управления*

**УТВЕРЖДЕНА**

решением кафедры государственного  
и муниципального управления

Протокол от «16» сентября 2024 г.

№ \_\_ 2 \_\_

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01 Ознакомительная практика, по получению первичных профес-  
сиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навы-  
ков научно-исследовательской деятельности**

направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль

**Государственное регулирование экономики**

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2025

Киров, 2024 г.

**Авторы–составители:**

к.э.н., доцент кафедры  
экономики и управления

Шалина Н.В.

д.э.н, зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления

Логинов Д.А.

Заведующий кафедрой государственного  
и муниципального управления, д.э.н

Логинов Д.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.....  | 6  |
| 4. Содержание практики .....  | 7  |
| 5. Формы отчетности по практике.....  | 9  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....   | 11 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....                                      | 13 |
| 7.1. Основная литература.....   | 13 |
| 7.2. Дополнительная литература .....  | 13 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....   | 14 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....   | 14 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники .....   | 14 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ..... | 15 |
| Приложения.....   | 16 |

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Ознакомительная практика является составной частью образовательной программы высшего образования подготовки бакалавров и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса. В соответствии с требованиями ФГОС ВО учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков. Она проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

Формами учебной практики являются:

- выполнение учебных заданий на базе практики – в лаборатории Кировского филиала РАНХиГС, в конкретном органе государственной власти или местного самоуправления, организации (учреждении, унитарном государственном или муниципальном предприятии), подведомственной органам власти;

- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных учебных заданий;

- индивидуальные консультации у руководителей практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы предоставляется возможность обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку, анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков при освоении программы бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» проводится в лабораториях факультета экономики и управления Кировского филиала РАНХиГС (лаборатория информатики и информационных технологий), или по согласованию с деканом факультета и научным руководителем программы студент может проходить практику в органах власти федерального, регионального или местного уровней.

## 2. Планируемые результаты практики

1.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

– компетенции, формируемые практикой;

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

*формирование компетенции начинается в рамках освоения дисциплин:*

Б1.Б.10 Психология

Б1.В.ОД.2 Логика

*продолжается освоение компетенции при изучении дисциплин и прохождении практик:*

Б1.В.ОД.5 Психология управления

Б1.В.ДВ.2.3 Социально-психологическая и профессиональная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к трудовым отношениям

Б2.П.1 Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ПКо ОС-1 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

*формирование компетенции начинается в рамках освоения дисциплин:*

Б1.Б.3 Экономическая теория

Б1.Б.19 Прогнозирование и планирование

Б1.В.ОД.23 История экономических учений

ФТД.1 Экономический анализ

*продолжается освоение компетенции при изучении дисциплин:*

Б1.В.ОД.3 Управление государственными и муниципальными финансами

Б1.В.ОД.14 Налоги и налогообложение

Б1.В.ДВ.1.1 Исследование социально-экономических и политических процессов

Б1.В.ДВ.1.2 Институциональная экономика

ПКо ОС-2 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

*продолжается освоение компетенции при изучении дисциплин:*

Б1.Б.15 Административное право

Б1.Б.16 Конституционное право

Б1.Б.17 Теория государства и права

Б1.В.ОД.22 Гражданское право

Б1.Б.26 Муниципальное право

Б1.В.ОД.16 Трудовое право

ПКо ОС-3 Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих

*формирование компетенции начинается в рамках освоения дисциплин:*

Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении

Б1.В.ОД.8 Статистические методы в государственном и муниципальном управлении

Б1.В.ДВ.5.2 Статистика

1.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТД/ТД/профессиональные действия  | Код этапа освоения компетенции  | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|---|---|---|
| умение мыслить системно (стратегически)   | ОПК-4<br>Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | на уровне умений:<br>- ставить личные цели и достигать их;<br>- находить и использовать различные источники информации для самообразования;         |
|   |   | на уровне навыков:<br>- осуществлять критический анализ, обобщать информацию, полученную в ходе практики;   |
| умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата | ПКо ОС-1. Владение навыками планирования и организации деятельности органов гос-  | на уровне знаний:<br>- закономерности рыночной экономики;<br>- роль и инструменты органов власти в регулировании социально-экономических процессов; |

| ОТД/ТД/профессиональные действия   | Код этапа освоения компетенции   | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|--|--|---|
|  | ударственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | на уровне умений:<br>- анализировать деятельность органов государственной власти в области координации и контроля деятельности хозяйствующих субъектов;<br><br>на уровне навыков:<br>- планирование и использование ресурсов в целях достижения желаемого результата;   |
| нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики            | ПКо ОС-2<br>Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам   | на уровне знаний:<br>- нормативные акты, определяющие основы организации государственной и муниципальной службы, структуру органов власти;<br>на уровне умений:<br>- анализировать организацию и планирование в области государственного и муниципального управления;<br>- выделять главное, устанавливать причинно-следственные связи между исследуемыми объектами;<br>на уровне навыков:<br>- работа с нормативно-правовыми актами и локальными документами органов власти;<br>- анализ системы государственного и муниципального управления; |
| требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий | ПКо ОС-3<br>Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих  | на уровне знаний:<br>- способы защиты информации в органах государственной власти и местного самоуправления;<br>на уровне умений:<br>- работать в сети Интернет, искать информацию на официальных сайтах органов власти;<br>- использовать информационные технологии для обработки информации и представления результатов исследовательской или проектной работы;<br>на уровне навыков:<br>- работа с ресурсами Интернет и информационными технологиями в процессе самообразования.   |

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в вариативную часть программы, блок Б2 «Практики» с индексом Б2.У. Она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им представления о структуре и направлениях деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определен учебным планом подготовки бакалавров с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, составляет 3 з.е. (108 часов), продолжительность 2 недели. Практика проводится на 2 курсе.

Базовыми дисциплинами для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

Б1.Б.3 Экономическая теория

Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении

Б1.Б.10 Психология

Б1.Б.17 Теория государства и права

Б1.В.ОД.2 Логика

Б1.В.ОД.8 Статистические методы в государственном и муниципальном управлении

Б1.В.ДВ.5.2 Статистика

Б1.В.ОД.23 История экономических учений

ФТД.1 Экономический анализ

Знания, умения, навыки, полученные в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, выступают основой для освоения дисциплин и прохождения производственной практики:

Б1.Б.15 Административное право

Б1.Б.16 Конституционное право

Б1.Б.19 Прогнозирование и планирование

Б1.Б.26 Муниципальное право

Б1.В.ОД.3 Управление государственными и муниципальными финансами

Б1.В.ОД.5 Психология управления

Б1.В.ОД.14 Налоги и налогообложение

Б1.В.ОД.16 Трудовое право

Б1.В.ОД.22 Гражданское право

Б1.В.ДВ.1.1 Исследование социально-экономических и политических процессов

Б1.В.ДВ.1.2 Институциональная экономика

Б1.В.ДВ.2.3 Социально-психологическая и профессиональная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к трудовым отношениям

Б2.П.1 Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места на них распространяется правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

#### **4. Содержание практики**

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется на основе требований федерального государственного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в лаборатории информатики и информационных технологий факультета экономики и управления Кировского филиала РАНХиГС, или по согласованию с деканом факультета студент может проходить практику в органах власти федерального, регионального или местного уровней.

В период прохождения практики студент должен выполнить следующие виды деятельности:

- изучить нормативно-правовую базу деятельности органа власти, выбранного объектом изучения;

- описать организационную структуру, полномочия, локальные нормативные акты исследуемых организаций;
- ознакомиться с отчетной документацией, дать оценку эффективности деятельности организаций, выявить недостатки;
- изучить документационное обеспечение управления и организацию документооборота в органе власти;
- проанализировать и обобщить собранные материалы и подготовить отчет по практике.

Конкретный перечень видов деятельности в ходе прохождения практики отражается в индивидуальном задании (плане практики), составленном студентом совместно с руководителем практики (приложение 1).

Содержание учебной практики соотносится с планируемыми результатами обучения через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки) (табл. 1).

Таблица 1

### Содержание ознакомительной практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики   | Вид работ   |
|-------|----------------------------|---|
| 1.    | Подготовительный           | организация и проведение собрания, выбор базы практики, определение круга органов исполнительной власти разных уровней, иных организаций, осуществляющих координирующую и регулируемую деятельность |
| 2.    | Аналитический              | изучение нормативно-правовой базы деятельности выявленных органов власти  |
|       |                            | ознакомление с организационной структурой, полномочиями, локальными нормативными актами исследуемых организаций   |
|       |                            | анализ отчетной документации, оценка эффективности деятельности организаций, выявление недостатков  |
|       |                            | анализ механизма взаимодействия исследуемых организаций в процессе регулирования социально-экономических процессов  |
| 3.    | Описательный               | обобщение собранных материалов и подготовка отчета по практике  |
| 4.    | Подведение итогов практики | защита отчета по практике на круглом столе  |

Прохождение учебной практики способствует формированию у обучающихся первичных навыков научно исследовательской деятельности. Научно-исследовательская деятельность в рамках практики нацелена на:

- расширение и углубление знаний обучающихся в области теоретических основ изучаемых дисциплин, получить и развить определенные практические навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- проводить научные изыскания для решения актуальных задач, выдвигаемых наукой и практикой;
- выработать навыки грамотно излагать результаты собственных научных исследований и способность аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты;
- привить навыки пользователей вычислительной техники при проведении научных исследований и обработке полученных результатов;
- широко внедрять новые информационные технологии при проведении НИРС, обеспечить информационно-программную поддержку изысканий и сопровождение полученных результатов;
- формировать системную методологию познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования.



Научно исследовательская деятельность в ходе практики включает:

- постановку проблемы, связанной с деятельностью организации, выступающей объектом практики;
- изучение теоретических вопросов, необходимых для рассмотрения проблематики исследования применительно выбранному объекту;
- сбор фактического материала, статистических данных,
- применение методов научного исследования при анализе и обобщении собранного материала;
- оформление результатов исследования и их презентация на итоговой конференции.

В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент обязан:

- своевременно приступить к практике и выполнить все необходимые задания в установленный срок;
- получить от преподавателя - руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- исполнять все поручения руководителя, касающиеся прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где проходит практика;
- качественно выполнять поручения и возложенные должностные обязанности по месту прохождения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике;
- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление организуется деканатом факультета экономики и управления. Непосредственное руководство и контроль над выполнением программы практики осуществляет руководитель практики, назначенный из числа преподавателей кафедры государственного и муниципального управления.

Руководитель практики:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом практики;
- оказывает помощь по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Перед началом практики зав. кафедрой государственного и муниципального управления и руководитель практики организуют собрание со студентами, на котором доводятся цели и задачи, содержание и порядок проведения практики, требования к результатам прохождения практики, формы отчетности.

После завершения практики оформляется отчет и сдается на выпускающую кафедру (кафедра государственного и муниципального управления). Обсуждение итогов практики осуществляется на круглом столе. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы.

Студенты, не приступившие к практике по неуважительной причине, прошедшие практику не в полном календарном и содержательном объеме, а также студенты, получившие за прохождение практики отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и считаются не допущенными к государственной итоговой аттестации. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## **5. Формы отчетности по практике**

Проведение практики регламентируют «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, «Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования», утвержденный приказом ректора Академии от 02 октября 2017 г. №02-626.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является защита отчета на итоговой конференции. К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от филиала (приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (если практика проводилась в органах власти или подведомственных организациях) (приложение 2).

Структура отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

- титульный лист (приложение 3);
- оглавление;
- основную часть, в которой описываются:
  - место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
  - цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
  - перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
  - структура объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;
  - основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;
  - анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;
  - оценка достигнутого уровня и качества управления объектом;
  - выявление причин и факторов, снижающих эффективность управления объектом.

При написании отчета используется фактический материал и данные органов власти. При этом более подробная характеристика дается по тем аспектам деятельности объекта, которые непосредственно связаны с решением задач, поставленных в процессе проведения практики.

Отчет оформляется на отдельных листах формата А4 с одной стороны листа. Размер полей вокруг текста: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст набирается на компьютере 14 шрифтом (Times New Roman) через 1,5 интервал. Примерный объем текстовой части отчета 15-20 страниц.

Вместе с отчетом сдается отзыв руководителя практики от организации, где она проводилась (приложение 2). Руководитель практики от организации в своем отзыве оценивает навыки, активность, дисциплину, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Также в отзыве выставляется оценка по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отчет предоставляется на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики в сброшюрованном виде.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится круглый стол, на котором студенты защищают отчет по практике, обсуждают опыт и впечатления от пройденной практики. В работе круглого стола принимают участие декан факультета, зав. выпускающей кафедрой и руководитель практики.

Формой итогового контроля является зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Оценка по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков или получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам защиты отчета, могут быть отчислены из Кировского филиала РАНХиГС, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом РАНХиГС.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

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

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| <b>Этапы (периоды) практики</b>  | <b>Методы текущего контроля успеваемости</b>   |
|--|--|
| Подготовительный этап  | Информирование кафедры о месте прохождения практики.<br>Представление плана практики.  |
| Аналитический этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности. | Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий    |
| Описательный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.                                     | Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий<br>Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. |
| Подведение итогов практики   | Итоговый отчет по практике.  |

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который организуется в виде защиты отчета по практике на итоговой конференции.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в органе государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
7. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?
8. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих (муниципальных служащих) конкретного органа власти, в котором студент проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, образованию?
10. Какие технологии работы применяются в органах власти?
11. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти?
12. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в органах власти?

Оценка результатов прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выставляется с учетом следующих критериев оценки качества выполнения задания практики:

- степень выполнения предусмотренных настоящей Программой и индивидуальным планом заданий в полном надлежащем объеме;
- уровень овладения бакалавром большей части компетенций;
- глубина исследования деятельности органов государственной власти или местного самоуправления в выбранной сфере;
- качественное выполнение письменного отчета по итогам практики;
- итоги устной защиты отчета по практике на круглом столе.

#### Шкала оценивания результатов прохождения практики

| Оценка  | Критерии оценивания  |
|---------|--|
| зачтено | студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, проявил умение эффективно работать со статистическими данными и материалами органов власти, своевременно представил необходимые для отчетности документы на кафедру, грамотно и логично составил отчет по практике и успешно защитил его на круглом столе |
| зачтено | студент выполнил в срок весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, собрал, но недостаточно глубоко проанализировал ма-   |

|            |  |
|------------|--|
|            | териал о деятельности объекта практики, отчет по практике подготовлен на высоком уровне, однако, при защите его на круглом столе возникли некоторые затруднения  |
| зачтено    | студент выполнил не весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, недостаточно глубоко изучил деятельность органов власти в выбранной сфере, отчет по практике неполно отражает выполненный в ходе практики объем работ, при защите его на круглом столе возникли затруднения |
| не зачтено | студент не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики  |

### 6.3. Методические материалы

Проведение практики регламентировано следующими документами:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383
2. Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования, утвержденный приказом ректора Академии от 02 октября 2017 г. №02-626

К учебно-методическому обеспечению практики относят: программу и план практики, включающие индивидуальные задания практиканту, дневник практики, образцы характеристик с места практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативно правовым материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению задания руководителя практики и решению конкретных управленческих вопросов.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, необходимо обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта важно максимально использовать личные контакты с государственными или муниципальными служащими, с руководителями и работниками основных отделов, изучать ежегодные отчеты и текущую документацию органа власти.

В случае возникновения в процессе прохождения практики трудностей в решении каких-либо вопросов практиканту следует обращаться к руководителю практики по месту ее прохождения, а также к прикрепленному для руководства практикой преподавателю.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 7.1. Основная литература

1. Резер, Т.М. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / Т.М. Резер; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет.— Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021.— 100 с.: ил.— Библиогр.: с. 69–73.— 30 экз.— ISBN 978-5-7996-3214-4
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648> .— ЭБС «IPRbooks»
3. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: Учебник / В.Д. Самойлов. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 311 с.

4. Управление городским округом [Электронный ресурс]: финансово-экономический и организационно-правовой аспекты/ Н.В. Постовой [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35754> .— ЭБС «IPRbooks»
5. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032> .— ЭБС «IPRbooks»

#### *7.2. Дополнительная литература*

1. Антонов, В. А. Система государственного управления: Учебное пособие / В. А. Антонов. – М.: ГУУ, 2010. – 216 с.
2. Гильванова И.Н. Система государственного управления: учебное пособие / И.Н. Гильванова, М.М. Гурьянов, И.Н. Сурманидзе. – Киров: Аверс, 2011. – 332 с.
3. Скрипкин Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления / Г.Ф. Скрипкин. – М.: Инфра-М., 2012 <http://www.iprbookshop.ru/8759>
4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476> .— ЭБС «IPRbooks»

#### *7.3. Нормативные правовые документы*

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301;
4. Устав федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
5. Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом Академии от «18» августа 2016 г. №01-4567;
6. Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденный приказом ректора Академии от 02 октября 2017 г. №02-626.

#### *7.4. Интернет-ресурсы*

[www.government.ru](http://www.government.ru)- сайт Правительства Российской Федерации  
[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)- сайт Министерства экономического развития РФ  
[www.gks.ru](http://www.gks.ru) сайт Федеральной службы государственной статистики РФ  
<http://www.rg.ru/> «Российская газета»  
<http://www.vmsu.ru/> «Вопросы местного самоуправления»

#### *7.5. Иные источники*

<http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «ГАРАНТ»  
<http://www.consultant.ru/> «Консультант Плюс»  
<http://www.kodeks.ru/> Информационно-правовой консорциум «Кодекс»

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

Для организации учебной практики используются лаборатории факультета экономики и управления Кировского филиала РАНХиГС. Исследование деятельности органов власти, выбранных в качестве объектов практики, предполагает наличие в лаборатории компьютеров, оснащенных лицензионным программным обеспечением Microsoft Office, с установленной справочной системой «Консультант Плюс» и доступом в Интернет.

| Название лаборатории/класса   | Наименование оборудования  | Перечень лицензионного программного обеспечения   |
|---|--|---|
| Лаборатория информатики и информационных технологий                           | маркерная доска, персональные компьютеры, специализированная мебель. | Microsoft Office Professional 2007<br>Microsoft Windows Server Standart 2008<br>Microsoft Windows Professional 7<br>Microsoft Windows Professional )<br>Microsoft Office Professional Plus 2013<br>Microsoft Office Professional Plus<br>Microsoft Windows Professional 8<br>KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113) |
| Помещение для самостоятельной работы  | маркерная доска, персональные компьютеры, специализированная мебель. | Microsoft Windows Server Standart 2008R2<br>Microsoft Windows Professional 7<br>Microsoft Windows Professional 8<br>Microsoft Office Professional Plus 2013<br>Microsoft Office Professional Plus 2013<br>KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)  |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Специализированная мебель, персональные компьютеры                   | Microsoft Windows Server Standart 2008R2<br>Microsoft Windows Professional 7<br>Microsoft Windows Professional 8<br>Microsoft Office Professional Plus 2013<br>Microsoft Office Professional Plus 2013<br>KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)  |



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

Факультет \_\_\_\_\_ Экономике и управления \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_ Государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**на ознакомительную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Цель прохождения практики:**

- подготовка студентов к углубленному изучению профильных дисциплин;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в системе государственного и муниципального управления.

**Задачи практики:**

- изучение структуры управления организации, учреждения и предприятия, функций и методов управления, делопроизводства и документооборота в организации;
  - изучение и анализ должностных инструкций персонала органов управления организаций, учреждений и предприятий;
  - изучение организации техники контроля, исполнения принятых решений;
  - систематизация и анализ собранных материалов, выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов принятия решений, деятельности организаций;
  - сбор практического материала для написания отчета по практике, курсовой работы и др.;
- предварительный выбор направления, в рамках которого будет выполняться выпускная квалификационная работа.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

1. изучение нормативно-правовой базы деятельности выявленных органов власти
2. ознакомление с организационной структурой, полномочиями, локальными нормативными актами исследуемых организаций
3. анализ отчетной документации, оценка эффективности деятельности организаций, выявление недостатков
4. анализ механизма взаимодействия исследуемых организаций в процессе регулирования процессов, определяющих предмет исследования магистерской диссертации
5. \_\_\_\_\_ о  
    *бобщение собранных материалов и подготовка отчета по практике*

**Планируемые результаты практики:**

*приобретение студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.*

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной организации*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от Академии*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись студента)*

## ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося)

факультета экономики и управления Кировского филиала РАНХиГС

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(название должности)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

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

Результаты работы обучающегося \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся \_\_\_\_\_ быть допущен к защите отчета по практике  
(может, не может)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)                      (подпись)                      И.О. Фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП.

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

Факультет \_\_\_\_\_ Экономике и управления \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении ознакомительной практики**  
**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

\_\_\_\_\_  
(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 фактический адрес)

Срок прохождения практики с: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

От Кировского филиала РАНХиГС \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Киров, 20\_\_ г.